

UCHWAŁA Nr 132/2014

WAK.0025.132.2014

Zarządu Powiatu w Legionowie
z dnia 22 lipca 2014 r.

w sprawie: *uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie*

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym, tekst jednolity (Dz. U. z 2013r., poz. 595 ze zm.¹), Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 130/2010 Zarządu Powiatu w Legionowie z dnia 26 października 2010r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.

§ 4

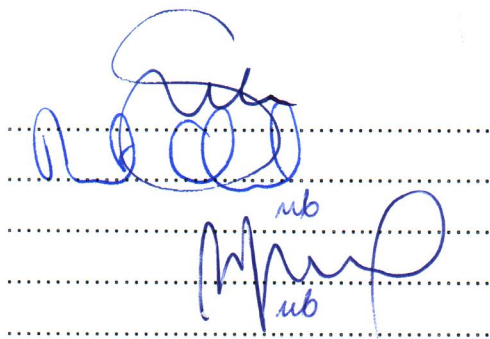
Nadzór nad wykonaniem uchwały sprawuje Starosta Legionowski.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

1. Jan Grabiec – Starosta
2. Robert Wróbel – Wicestarosta
3. Janusz Kubicki – członek
4. Waldemar Jaroń – członek
5. Andrzej Szczodrowski – członek



¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013r., poz. 595, poz. 645, z 2014r., poz. 379.

"uzgodniono pod względem prawnym"

RADCA PRAWNY


Monika Julia Aksamit - Zienkiewicz

SPIS TRESCI

ROZDZIAŁ I.....	2
PRZEPISY OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II	5
ORGANIZACJA PUP	5
ROZDZIAŁ III.....	6
DYREKTOR PUP, ZASTĘPCA DYREKTORA.....	6
ROZDZIAŁ IV	11
ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP	11
ROZDZIAŁ V.....	12
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP	12
REFERAT DS. ORGANIZACYJNYCH, ADMINISTRACYJNYCH I KADR.....	12
REFERAT FINANSOWO – KSIĘGOWY	16
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ	17
REFERAT EWIDENCJI, ŚWIADCZEŃ I STATYSTYKI.....	19
RADCA PRAWNY	20
SAMODZIELNE STANOWISKO – ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	20
SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PROGRAMÓW	21
ROZDZIAŁ VI.....	22
ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH I DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH	22
ROZDZIAŁ VII.....	23
ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG WNIOSKÓW	23
ROZDZIAŁ VIII.....	24
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	24

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LEGIONOWIE**

**ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. PUP | - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie |
| 2. Regulaminie | - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie |

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2013r., poz. 674 z późn. zm.).
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2013r., poz. 595 z późn. zm.).
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013r., poz. 885 z późn. zm.).
- 4) Ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r., Nr 133, poz. 872 z późn. zm.).
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r., Nr 127, poz. 721, z późn. zm.).

- 6) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r., Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).
 - 7) Ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r., Nr 80, poz. 526 z późn. zm.).
 - 8) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
 - 9) Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r., o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r., Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.).
 - 10) Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
 - 11) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
 - 12) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2013r., poz. 267 z późn. zm.).
 - 13) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
 - 14) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2013r., poz. 170 ze zm.).
 - 15) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011r., Nr 43, poz. 225 z późn. zm.).
 - 16) Ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji (Dz. U. z 2004r., Nr 53, poz. 532 z późn. zm.).
 - 17) Przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
 - 18) Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15 z 30.12.2009, poz. 84).
 - 19) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji, trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy przez urzędy pracy (Dz. U. 2014, poz. 667).
 - 20) Zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
 - 21) Krajowego Planu Działań na rzecz zatrudnienia.
 - 22) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy.
 - 23) Niniejszego regulaminu.
2. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP, ustalają odrębne przepisy.



§ 4

Powiatowy Urząd Pracy wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze Powiatu Legionowskiego.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organizacjami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych zwłaszcza ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

§ 6

1. **Dyrektor PUP** – zarządza i kieruje Powiatowym Urzędem Pracy zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą Legionowskim oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Dyrektora PUP, zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora.

§ 7

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta Legionowski.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy oraz pozostałych pracowników PUP wykonuje Dyrektor PUP.

§ 8

1. Komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy są:
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - Referaty, w skład których wchodzi:
 - ❖ wieloosobowe stanowiska pracy,
 - ❖ jednoosobowe stanowiska pracy,
 - Samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w pkt. 1, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w zakresie określonym w dalszej części regulaminu.



ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PUP

§ 9

Strukturę organizacyjną PUP stanowią następujące komórki organizacyjne:

- Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- Referaty:
 - a) Referat Pośrednictwa Pracy i Rozwoju Zawodowego,
 - b) Referat Instrumentów Rynku Pracy,
- wieloosobowe stanowiska pracy,
- jednoosobowe stanowiska pracy,

które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Centrum

- | | |
|--|--------|
| 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej | - CAZ |
| a) Referat Pośrednictwa Pracy i Rozwoju Zawodowego | - CAZP |
| b) Referat Instrumentów Rynku Pracy | - CAZI |

3. Referaty

- | | |
|--|-------|
| 1) Referat ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr | - RO |
| 2) Referat Finansowo-Księgowy | - RFK |
| 3) Referat Ewidencji, Świadczeń i Statystyki | - RE |

3. Jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy

- | | |
|--|-------|
| 1) Radca Prawny | - RP |
| 2) Samodzielne stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji | - ABI |
| 3) Samodzielne stanowisko ds. programów | - SP |

§ 10

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej i Referatami kierują Kierownicy.
2. Referat, wieloosobowe stanowisko pracy oraz jednoosobowe stanowisko pracy, mogą być tworzone w ramach wydziału lub jako komórka samodzielna.
3. Pracą wieloosobowych stanowisk pracy mogą kierować Kierownicy, Koordynatorzy komórek organizacyjnych lub Zastępca Dyrektora.
4. Kierownicy CAZ, kierownicy referatów, koordynatorzy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.



ROZDZIAŁ III
DYREKTOR PUP, ZASTĘPCA DYREKTORA

§ 11

1. Dyrektor PUP i Zastępca Dyrektora PUP zarządzają i nadzorują bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) **Dyrektor PUP**
 - a) Referat ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr,
 - b) Referat Finansowo – Księgowy,
 - c) Radca Prawny,
 - d) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
 - 2) **Zastępca Dyrektora**
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi:
 - a. Referat Pośrednictwa Pracy i Rozwoju zawodowego
 - b. Referat Instrumentów Rynku Pracy,
 - b) Referat Ewidencji, Świadczeń i Statystyki,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. programów.
2. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat, będący *Załącznikiem* do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy:

1. Organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004r. (Dz. U. z 2013r., poz. 674 ze zm.).
2. Współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
3. Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
5. Określenie celów i programów działania PUP.
6. Promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.
7. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP.
8. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.
9. Realizacja polityki kadrowej PUP.
10. Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP.



11. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
12. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
13. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
14. Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień).
15. Planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu.
16. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
17. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem Urzędu w należytej czystości.
18. Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyłym stanie technicznym.
19. Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez jednostki uprawnione do jej przeprowadzenia.
20. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej i zażaleniowej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
21. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków.
22. Nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP.
23. Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP.
24. Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu.
25. Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP.
26. Egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
27. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników PUP, dbałość o ich rozwój zawodowy, a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.

§ 13

Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora PUP należy:

1. Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP.



2. Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
3. Zapewnienie prawidłowego planowania środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych na aktywizację zawodową w zależności od potrzeb wynikających z profilowania oraz zbadanych potrzeb pracodawców.
4. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
5. Nadzór i inicjowanie badań i analiz oraz sprawozdań dotyczących rynku pracy.
6. Działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
7. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji bezrobotnych.
8. Nadzór nad realizacją programu PAI oraz współpracy z agencjami zatrudnienia realizującymi działania aktywizacyjne na zlecenie WUP.
9. Nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych oraz ich rozliczenia pod względem finansowym.
10. Nadzór nad realizacją programów regionalnych realizowanych przez PUP we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy.
11. Egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
12. Planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy.
13. Planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy.
14. Współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy.
15. Nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudniania i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom.
16. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES.
17. Nadzór nad trybem i sposobem realizacji usług rynku pracy.
18. Stałe monitorowanie osiągniętej w danym roku efektywności kosztowej i zatrudnieniowej wybranych form aktywizacji zawodowej.
19. Nadzór nad realizacją w PUP zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
20. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych.
21. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia wraz przepisami wykonawczymi.

22. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, ZUS, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi, w zakresie zadań podległych komórkom organizacyjnym.
23. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
24. Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty.
25. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń.
26. Realizacja zadań dotyczących łagodzenia skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców.
27. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu orzekania w trybie administracyjnym zgodnie z KPA.
28. Nadzór i koordynacja współpracy z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy.
29. Koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
30. Nadzór nad gromadzeniem, przetwarzaniem i udostępnianiem informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 14

1. **Do zadań Głównego Księgowego PUP, zgodnie z ustawą o Finansach publicznych, należy:**
 - 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. **Do zadań Głównego Księgowego PUP, jako kierownika Referatu Finansowo – Księgowego, należy kierowanie przy pomocy zastępcy Referatem Finansowo-Księgowym, w tym:**
 - 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
 - 2) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Powiatowego Urzędu Pracy.

- 3) Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP.
 - 4) Przechowywanie i gromadzenie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
 - 5) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.
 - 6) Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP.
 - 7) Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych.
 - 8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).
 - 9) Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym.
 - 10) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
 - 11) Zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki.
 - 12) Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP.
 - 13) Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP.
 - 14) Kierowanie pracą Referatu Finansowo – Księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
 4. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IV
ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 15

Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników/ koordynatorów komórek organizacyjnych PUP należy:

1. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań urzędu pracy zgodnie ze standardami usług rynku pracy.
2. Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi, agencjami zatrudnienia i instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej.
3. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia.
4. Zwiększanie dostępności do oferowanych przez Urząd Pracy usług oraz ich popularyzacja.
5. Współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd oraz innych usług organizowanych przez PUP.
6. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP oraz informowanie o nich podległych pracowników.
7. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP.
8. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej PUP.
9. Sprawdzanie dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym.
10. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.
11. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej.
12. Zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej komórce.
13. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu dokumentów i wytycznych do realizacji zadań stałych.
14. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu.
15. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu.
16. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
17. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań, a w razie realizacji zadania wspólnego,

merytoryczne opracowywanie części zadania w zakresie odpowiednio dotyczącym komórki organizacyjnej.

18. Opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród, premii i kar dotyczących podległych pracowników.
19. Opracowywanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej.
20. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
21. Współpraca w zakresie rozpatrywania i załatwianie skarg i wniosków z komórką prowadzącą te sprawy.
22. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
23. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
24. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ.
25. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
26. Przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
27. Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
28. Współdziałanie z Radcą Prawnym oraz uzgadnianie z wyznaczonymi pracownikami Referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych procedur załatwiania spraw.
29. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji projektów pilotażowych.
30. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych, planowania wydatków Funduszu Pracy, innych funduszy celowych i sprawozdawczości.
31. Realizację zadań wspólnych nadzoruje i koordynuje Kierownik Referatu ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 16

Referat ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP i jego Zastępcy, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez PUP, prowadzi sprawy:

- organizacyjne,

- kadrowe,
- kontroli wewnętrznej,
- administracyjno – gospodarcze,
- (bhp) i (ppož),
- informatyczne.

Strukturę Referatu tworzą: jednoosobowe stanowiska pracy.

Do podstawowych zadań w zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych symbol „RO” należy:

1. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP - ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.
3. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora PUP.
4. Wdrażanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Rzeczonego Wykazu Akt.
5. Nadzór nad prawidłową obsadą kadrową urzędu adekwatnie do realizowanych zadań i liczby zarejestrowanych bezrobotnych.
6. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
7. Kontrola dyscypliny pracy.
8. Koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk PUP w sprawach z zakresu działania Urzędu.
9. Koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Urzędu.
10. Prowadzenie sekretariatu.
11. Prowadzenie kancelarii Urzędu, jako elektronicznego obiegu dokumentów PSZ e-DOK.
12. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
13. Obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy.
14. Prowadzenie spraw pracowniczych PUP, w tym spraw socjalnych oraz doskonalenia zawodowego pracowników.
15. Współdziałanie z Referatem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP.
16. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
17. Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
18. Opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP.
19. Koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP.
20. Koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych.
21. Prowadzenie spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu.

22. Współpraca ponadlokalna oraz współuczestnictwo w inicjatywach regionalnych na rynku pracy w ramach partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
23. Realizacja zadań związanych z partnerstwem i dialogiem społecznym. Koordynacja zadań z zakresu opracowywania, zamawiania, wykonania i dystrybucji materiałów promocyjnych i informacyjnych do każdego z projektów.
24. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie, koordynacja działań z tego zakresu realizowanych przez inne komórki organizacyjne.

W zakresie kontroli wewnętrznej:

1. Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty.
2. Ustalanie tematów, terminów i harmonogramów kontroli wewnętrznej.
3. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z planem kontroli.
4. Prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych.
5. Sporządzanie protokołów kontroli, opracowywanie pisemnych wniosków przeprowadzonej kontroli i wskazywanie nieprawidłowości w realizacji zadań.
6. Przygotowywanie zaleceń pokontrolnych zatwierdzanych przez Dyrektora.
7. Przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających pracę Urzędu.
8. Opracowanie rocznych wyników w kontroli.
9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
10. Obsługa BIP.

W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych, bhp i ppoż.:

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Prowadzenie postępowań, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz postępowań uproszczonych na zasadach określonych tą ustawą i regulaminem udzielania zamówień publicznych.
3. Organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i regulaminem udzielania zamówień publicznych.
4. Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych w oparciu o plany złożone przez zamawiające komórki organizacyjne Urzędu.
5. Sporządzanie i przysyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych przez Urząd zamówieniach publicznych.
6. Prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych.
7. Zabezpieczenie mienia PUP.
8. Administrowanie majątkiem PUP.

9. Opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów.
10. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz zaopatrzeniem materiałowo-technicznym z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
11. Prowadzenie spraw technicznych Urzędu.
12. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy pracownikom oraz prawidłowych warunków obsługi klientów.
13. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
14. Realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji urzędu oraz zasad estetyki.
15. Zaopatrywanie urzędu w niezbędne druki i formularze z zakresu działania Urzędu oraz gospodarowanie nimi.
16. Gospodarowanie samochodem służbowym.
17. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej.
18. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi.
19. Zapewnienie obsługi urzędu w zakresie poligrafii.
20. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP.
21. Zaopatrywanie pracowników w środki techniczno – biurowe.
22. Prowadzenie archiwum zakładowego PUP.
23. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych.
24. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. w powiatowym urzędzie pracy.
25. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy a także kontrola realizacji tych wniosków.
26. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

W zakresie spraw informatycznych:

1. Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
2. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
3. Obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów.
4. Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP.
5. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
6. Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego.
7. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego.

8. Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych.
9. Administrowanie witrynami internetowymi.
10. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
11. Obsługa spraw związanych z „e – urzędem”.
12. Koordynacja zakupów sprzętu elektronicznego do PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
13. Wdrożenie i koordynacja funkcjonowania mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
14. Współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia oraz wdrożenia i aktualizowania specjalistycznego oprogramowania służącego realizacji zadań ustawowych PUP.
15. Audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 17

REFERAT FINANSOWO – KSIĘGOWY

Kierowany przez Głównego Księgowego, przy pomocy swojego zastępcy realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych funduszy celowych, zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy i PFRON, EFS i innych funduszy celowych.

Strukturę referatu tworzą: jednoosobowe stanowiska pracy.

Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowo-Księgowego – symbol ”RFK” należy:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, EFS, Budżetu, ZFŚS, PFRON i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
5. Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
6. Ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych.
7. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
8. Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP.
9. Obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych.

10. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym.
11. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
13. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem.
14. Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.

§ 18

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Realizuje usługi rynku pracy dla skierowanych bezrobotnych w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz organizacji szkoleń oraz działania z zakresu współpracy z pracodawcami z terenu Rzeczypospolitej Polskiej w tym działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.

Struktura CAZ składa się z:

1. Referatu Pośrednictwa Pracy i Rozwoju Zawodowego (z doradcami klienta indywidualnego i instytucjonalnego)
2. Referatu Instrumentów Rynku Pracy.

Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje kierownik CAZ.

Do zadań CAZ należy:

1. Profilowanie osób bezrobotnych
2. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Prowadzenie pośrednictwa pracy dla zarejestrowanych osób.
4. Prowadzenie poradnictwa zawodowego dla zarejestrowanych osób.
5. Prowadzenie szkoleń z umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
6. Zapewnianie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.
7. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i innych form pomocy oraz w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych w tym w ramach Programu Aktywizacja i Integracja.
8. Współpraca z akredytowanymi agencjami zatrudnienia w zakresie zadań EURES oraz z realizatorami działań aktywizacyjnych.
9. Opracowywanie i realizacja programów specjalnych.
10. Opracowywanie i realizacja programów pilotażowych.
11. Realizacja programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.

12. Współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych.
13. Promocja usług i instrumentów realizowanych przez CAZ.
14. Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych.
15. Aktywna współpraca z Referatem Informatyki i Statystyki w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
16. Organizacja targów i giełd pracy.
17. Opiniowanie wniosków o sfinansowanie kosztów przejazdu.
18. Opiniowanie wniosków o sfinansowanie kosztów zakwaterowania.
19. Realizacja działań z zakresu sieci EURES.
20. Kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych, na badania lekarskie.
21. Realizacja zadań z zakresu organizacji szkoleń.
22. Realizacja zadań z zakresu aktywizacji osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
23. Realizacja zadań związanych z organizacją staży, prac interwencyjnych, robót publicznych.
24. Realizacja zadań z zakresu grantów na telepracę i świadczeń aktywizacyjnych.
25. Realizacja zadań z zakresu wsparcia osób podejmujących własną działalność gospodarczą.
26. Realizacja zadań z zakresu wsparcia pracodawców tworzących miejsca pracy i zatrudniających osoby skierowane z urzędu pracy.
27. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
28. Prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia.
29. Realizacja zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
30. Realizacja zadań zleconych przez Starostę w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów.
31. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
32. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
33. Ocena efektywności podstawowych form aktywizacji zawodowej rozumianych, jako usługi i instrumenty rynku pracy, finansowane ze środków Funduszu Pracy, dla których w danym roku są określone wskaźniki.
34. Zapewnienie efektywności zatrudnieniowej i kosztowej na optymalnym poziomie, zgodnie ze wskaźnikami ogłaszanymi przez Ministra Pracy.



§ 19

REFERAT EWIDENCJI, ŚWIADCZEŃ I STATYSTYKI

Realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń, obsługi formalnej osób bezrobotnych z prawem do świadczeń oraz realizacja usług pośrednictwa pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w PUP w Legionowie. Pracą Referatu Ewidencji, Świadczeń i Statystyki kieruje kierownik.

Strukturę Referatu stanowią wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.

Do podstawowego zakresu działania Referatu Ewidencji, Świadczeń i Statystyki - symbol „RE” należy:

1. Rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Prowadzenie bazy ewidencji zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń, w tym ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób.
4. Obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy.
5. Realizacja zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
7. Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami na kontynuowanie nauki.
8. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
9. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń.
10. Sporządzanie informacji statystycznych, wydruków decyzji, zaświadczeń, informacji o dochodach PIT, w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
11. Przekazywanie akt bezrobotnych do archiwum.
12. Generacja i wydruk list zasiłków nie podjętych, wyrównań i korekt świadczeń.
13. Sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych – zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy.
14. Informowanie klientów o usługach oferowanych przez PUP.
15. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
16. Wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełniania.
17. Udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, ogłoszeń, itp.
18. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych.
19. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym.

20. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt:
 - w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osoby bezrobotnej,
 - w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych.
21. Ewidencjonowanie osobom bezrobotnym, okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych
22. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów specjalnych i pilotażowych realizowanych przez PUP.
23. Sporządzanie statystyki dotyczącej bezrobocia dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych.
24. Współpraca z właściwym terenowym inspektorem pracy w zakresie kontroli zatrudnienia.
25. Przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 20

RADCA PRAWNY

W zakresie spraw prawnych:

1. Wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora PUP i jego Zastępcy, oraz kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych PUP.
2. Opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP.
3. Uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP.
5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Informowanie Dyrektora i kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP.
7. Opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.

§ 21

SAMODZIELNE STANOWISKO – ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

W zakresie Administrowania Bezpieczeństwem Informacji:

1. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe.
2. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia.
3. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób.

4. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe.
5. Zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami.
6. Nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności.
7. Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe.
8. Nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych.
9. Monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.
10. Nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji.
11. Wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.

§ 22

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PROGRAMÓW

W zakresie samodzielnego stanowiska ds. programów:

1. Opracowanie projektów finansowanych z funduszy unijnych oraz programów finansowanych z funduszy celowych, dotyczących promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, w tym określenie celów i zakresu tematycznego.
2. Tworzenie dokumentów niezbędnych do realizacji projektów i programów rynku pracy.
3. Wdrażanie oraz realizacja projektów finansowanych z funduszy unijnych oraz programów rynku pracy.
4. Monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego z realizacji projektów i programów.
5. Ocena efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, w tym m.in. efektywność zatrudnienia, badanie rezultatów miękkich i twardych, ocena realizowanych form wsparcia.
6. Gromadzenie danych do systemu PEFS uczestników projektów finansowanych z funduszy unijnych.
7. Prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych związanych z realizacją projektów i programów.
8. Sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów i programów.
9. Sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej oraz pomocy de minimis udzielanej przez Powiatowy Urząd Pracy.
10. Współudział w aktualizowaniu strony internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie pod względem merytorycznym.
11. Współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem i obsługą funduszy.

12. Współpraca ponadlokalna oraz współuczestnictwo w inicjatywach regionalnych na rynku pracy w ramach partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
13. Realizacja zadań związanych z partnerstwem i dialogiem społecznym.
14. Koordynacja zadań z zakresu opracowywania, zamawiania, wykonywania i dystrybucji materiałów promocyjnych i informacyjnych dla każdego z projektów.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH I DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

§ 23

1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy, Dyrektor PUP podpisuje:
 - a) pisma kierowane do organów administracji rządowej i Urzędów Centralnych,
 - b) pisma kierowane do senatorów i posłów,
 - c) pisma kierowane do organów władzy publicznej,
 - d) pisma do innych urzędów pracy,
 - e) pisma do Powiatowej Rady Rynku Pracy,
 - f) korespondencję do związków zawodowych,
 - g) korespondencję do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
 - h) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora PUP oraz zwierzchnika służbowego pracowników PUP,
 - i) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności PUP,
 - j) wystąpienia i protokoły pokontrolne,
 - k) pisma kierowane do innych osób fizycznych i prawnych.
2. Zastępca Dyrektora PUP podpisuje pisma związane z zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Dyrektora PUP, a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu.
3. W czasie nieobecności Dyrektora PUP, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora PUP.
4. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP, powinny być zaaprobowane przez kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej PUP lub osobę merytorycznie odpowiedzialną za nadzór nad sprawami dotyczącymi treści pisma.
5. Przedkładane Dyrektorowi PUP projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być ponadto uzgodnione i zaparafowane przez Głównego Księgowego.
6. Kierownicy /koordynatorzy komórek organizacyjnych PUP podpisują:

- a) wszystkie, pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Dyrektora PUP,
 - b) dokumenty, dotyczące organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
- 7. Pracownicy przygotowujący projekty pism, decyzji administracyjnych i innych opracowań, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.
 - 8. Projekty zarządzeń Dyrektora PUP, umów, w których stroną jest Powiatowy Urząd Pracy oraz inne pisma i decyzje, których sporządzenie z uwagi na wagę i złożoność sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez Radcę Prawnego.
 - 9. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP, podpisują:
 - Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP, jako dysponenti,
 - Główny Księgowy PUP.
 - Inne osoby upoważnione przez Dyrektora.
 - 10. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
 - 10. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 24

- 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP oraz wnoszone ustnie, podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez pracownika kontroli.
- 2. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez klientów ustnie sporządzają na tę okoliczność protokoły zawierające:
 - a) datę przyjęcia,
 - b) adres zgłaszającego,
 - c) zwięzłe określenie sprawy,
 - d) imię i nazwisko przyjmującego,
 - e) podpis składającego.
- 3. Pracownik prowadzący Rejestr Skarg i Wniosków po wstępnym rozpoznaniu sprawy kieruje skargę lub wniosek do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu i po otrzymaniu odpowiednich wyjaśnień w sprawie redaguje projekt odpowiedzi.

4. Dyrektor PUP i Zastępca przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach urzędowania.
5. Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych PUP przyjmują klientów we wszystkie dni robocze w godzinach funkcjonowania Urzędu.
6. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych PUP, Zastępca Dyrektora ustala komórkę koordynującą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z kodeksu postępowania administracyjnego. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają Referaty współpracujące, każdy w swoim zakresie działania.
7. Przy Rejestrze skarg gromadzone są wyłącznie oryginały skarg lub wniosków i dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.
8. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze lub wniosku, merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi określonemu w ust.1 najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia tej sprawy.
9. Sprawozdania ze sposobu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków klientów, stosownie do wymogów wynikających z przepisów, opracowuje pracownik ds. kontroli wewnętrznej.
10. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP.
11. Całość spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia akt, terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczości z tego zakresu koordynuje Zastępca Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin pracy PUP.

§ 26

1. Przyjęcia interesantów odbywają się w godz. 8.30 – 14.30.
2. Pozostały czas pracy przeznaczony jest na sprawy wewnętrzne Urzędu.

§ 27

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwszy podjęła czynności urzędowe w sprawie.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie**

