

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BIAŁYMSTOKU

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Białostockiego,
- 2) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Białostockiego,
- 3) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku,
- 4) **Filii PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku Filia w Łapach,
- 5) **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku,
- 6) **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP,
- 7) **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia,
- 8) **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 9) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 10) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 11) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 12) **EURES** – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia,
- 13) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 14) **Komórce organizacyjnej PUP** - należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat, wieloosobowe stanowisko pracy lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku i Filii PUP w Łapach.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Białystok.
3. Zasięg działania PUP obejmuje obszar Powiatu Białostockiego i miasta Białystok.
4. Na terenie PUP działa Filia PUP w Łapach.

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. jedn. z 2008r., Dz. U. Nr 69 poz.415 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t. jedn. z 2008r., Dz. U. Nr 14 poz. 92 z późn. zm.).
2. PUP działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. jedn. z 2001r., Dz. U. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) ,
 - 2) ustawy z dnia 13 października 1998r. - przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r., Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
 - 3) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku,
 - 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi jednostkami rynku pracy, organami administracji, rządowej, radami zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, pracodawcami, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami oświatowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową oraz problematyką rynku pracy.

Rozdział II **Kierownictwo PUP**

§ 6

1. Całością działalności PUP w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy: Zastępcy ds. Rynku Pracy, Zastępcy ds. Świadczeń, Zastępcy ds. Filii PUP w Łapach oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektora PUP w czasie nieobecności zastępuje wskazany Zastępca, który przejmuje wówczas zadania i kompetencje Dyrektora PUP w zakresie określonym przez Starostę.
5. Zastępcę Dyrektora PUP w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora PUP, kierownik działu.

Rozdział III **Komórki organizacyjne PUP**

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) działy,
 - 3) referaty,
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy,
 - 5) samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor PUP może powoływać i odwoływać zespoły oraz komisje zadaniowe.
4. Na terenie działania PUP mogą być tworzone filie.
5. W filiach mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) działy,
 - 3) referaty,
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy,
 - 5) samodzielne stanowiska pracy.
6. Dyrektor PUP może wnioskować do Zarządu Powiatu o utworzenie, przekształcenie lub likwidację filii.

§ 8

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która przy pomocy wchodzących w jej skład komórek organizacyjnych realizuje zadania w zakresie usług oraz instrumentów rynku pracy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku. Natomiast w Filii PUP Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Zastępca Dyrektora ds. Filii PUP w Łapach.

§ 9

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu i ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonych zadań.

§ 10

1. Referat jest przynajmniej 4 – osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.
3. Kierownik referatu utworzonego w ramach działu ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie przed kierownikiem działu.

4. Kierownik referatu utworzonego jako samodzielna komórka organizacyjna ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie przed Dyrektorem PUP.

§ 11

1. Wieloosobowe stanowisko pracy lub samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.
2. Wieloosobowe lub samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony regulaminem organizacyjnym,
- 2) zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Dyrekcji PUP.

§ 13

1. W PUP w Białymstoku tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzi:
 - a) Stanowisko - Punkt Konsultacyjno – Informacyjny,
 - b) Dział Pośrednictwa Pracy,
 - c) Dział Instrumentów Rynku Pracy,
 - d) Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń,
 - e) Dział Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych,
- 2) Dział Finansowo – Księgowy,
- 3) Radca Prawny,
- 4) Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia,
- 5) Dział Organizacyjny,
- 6) Stanowisko ds. Odwołań.
- 7) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 8) Stanowisko ds. Kontroli i Monitoringu,
- 9) Dział Ewidencji,
- 10) Dział Świadczeń,
- 11) Stanowisko - Biuro Obsługi Interesanta,
- 12) Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń Osób Niepełnosprawnych.

2. W Filii PUP w Łapach tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Rynku Pracy,
- 2) Referat Ewidencji i Świadczeń,
- 3) Stanowisko ds. Informatyki.

§ 14

1. Dyrektor PUP bezpośrednio zarządza i nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Finansowo – Księgowy,
 - 2) Radca Prawny,
 - 3) Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia,
 - 4) Dział Organizacyjny,
 - 5) Stanowisko ds. Odwołań,
 - 6) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - 7) Stanowisko ds. Kontroli i Monitoringu.
2. Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy bezpośrednio nadzoruje Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzi:
 - 1) Dział Pośrednictwa Pracy,
 - 2) Dział Instrumentów Rynku Pracy,
 - 3) Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń,
 - 4) Dział Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych.
3. Zastępca Dyrektora ds. Świadczeń bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Ewidencji,
 - 2) Dział Świadczeń,
 - 3) Stanowisko - Biuro Obsługi Interesanta,
 - 4) Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń Osób Niepełnosprawnych.
4. Zastępca Dyrektora ds. Filii PUP w Łapach bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzi Dział Rynku Pracy,
 - 2) Referat Ewidencji i Świadczeń,
 - 3) Stanowisko ds. Informatyki.
5. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym.
6. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
7. Komórki organizacyjne PUP oraz ich usytuowanie w strukturze określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 15

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. jedn. z 2008r., Dz. U. Nr 69 poz.415 z późn. zm.),
 - 2) realizacja zadań wynikających z art. 35a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. jedn. z 2008r., Dz. U. Nr 14 poz. 92 z późn. zm.),
 - 3) promocja usług Urzędu,
 - 4) współpraca z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów lokalnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych,

- władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy oraz innymi instytucjami zajmującymi się promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową oraz problematyką rynku pracy,
- 5) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
 - 6) organizowanie, nadzorowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
 - 7) kierowanie bieżącymi sprawami PUP,
 - 8) powoływanie i odwoływanie Zastępców Dyrektora PUP,
 - 9) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP,
 - 10) kierowanie nowoprzyjętych pracowników do odbycia służby przygotowawczej,
 - 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników PUP oraz Filii PUP,
 - 12) awansowanie, nagradzanie, karanie i dyscyplinowanie pracowników PUP,
 - 13) akceptowanie i podpisywanie zakresów czynności kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom Urzędu,
 - 14) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie dla pracowników PUP,
 - 15) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych,
 - 16) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty oraz postanowień w postępowaniu administracyjnym,
 - 17) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
 - 18) reprezentowanie PUP na zewnątrz w granicach udzielonych upoważnień,
 - 19) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw,
 - 20) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP w granicach posiadanych upoważnień,
 - 21) planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań ustawowych urzędu,
 - 22) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 23) koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu,
 - 24) realizacja obowiązku administratora danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 25) udostępnianie informacji publicznej,
 - 26) koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP,
 - 27) koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty,
 - 28) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP,
 - 29) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP,
 - 30) realizacja zasad kontroli zarządczej wynikających z ustawy o finansach publicznych,
 - 31) nadzór nad majątkiem będącym w posiadaniu PUP,
 - 32) nadzór nad realizacją zadań z zakresu bhp i ppoż.,
 - 33) samodzielne składanie oświadczeń woli w zakresie objętym pełnomocnictwami Zarządu Powiatu,
 - 34) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,
 - 35) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii PUP.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. jedn. z 2008r., Dz. U. Nr 69 poz.415 z późn. zm.),
- 2) realizacja zadań wynikających z art. 35a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. jedn. z 2008r., Dz. U. Nr 14 poz. 92 z późn. zm.),
- 3) promocja usług urzędu,
- 4) współpraca z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów lokalnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy oraz innymi instytucjami zajmującymi się promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową oraz problematyką rynku pracy,
- 5) współdziałanie z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków z FP,
- 6) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień,
- 7) aprobowanie:
 - a) spraw przedkładanych do decyzji Dyrektorowi PUP,
 - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
 - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - d) propozycji awansów, przeszerogowań, kar i nagród,
- 8) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty oraz postanowień w postępowaniu administracyjnym,
- 11) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizowanie pracy oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań komórek organizacyjnych działających w ramach CAZ,
- 12) określenie zakresu działań i przepływu informacji w ramach CAZ,
- 13) koordynowanie działań w ramach CAZ w celu zwiększenia koncentracji na usługi rynku pracy i wzmocnienie prymatu działań aktywizujących nad działaniami pasywnymi,
- 14) działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 15) koordynowanie i realizacja programów lokalnych,
- 16) koordynowanie działań zmierzających do przeciwdziałania i łagodzenia skutków bezrobocia.

3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Świadczeń należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. jedn. z 2008r., Dz. U. Nr 69 poz.415 z późn. zm.),

- 2) realizacja zadań wynikających z art. 35a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. jedn. z 2008r., Dz. U. Nr 14 poz. 92 z późn. zm.),
 - 3) promocja usług urzędu,
 - 4) współpraca z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów lokalnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy oraz innymi instytucjami zajmującymi się promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową oraz problematyką rynku pracy,
 - 5) współdziałanie z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków z FP,
 - 6) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień,
 - 7) organizacja pracy oraz planowanie i wytyczanie kierunków działania w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 8) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 9) aprobowanie:
 - a) spraw przedkładanych do decyzji Dyrektorowi PUP,
 - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
 - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - d) propozycji awansów, przeszerogowań, kar i nagród,
 - 10) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników podległych komórek organizacyjnych.
 - 12) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty oraz postanowień w postępowaniu administracyjnym,
 - 13) koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie finansowania świadczeń z FP,
4. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Filii PUP w Łapach należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. jedn. z 2008r., Dz. U. Nr 69 poz.415 z późn. zm.),
 - 2) realizacja zadań wynikających z art. 35a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. jedn. z 2008r., Dz. U. Nr 14 poz. 92 z późn. zm.),
 - 3) promocja usług urzędu,
 - 4) współpraca z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów lokalnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy oraz innymi instytucjami zajmującymi się promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową oraz problematyką rynku pracy,
 - 5) współdziałanie z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków z FP,

- 6) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień,
- 7) organizacja pracy oraz planowanie i wytyczanie kierunków działania podległej Filii PUP,
- 8) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w podległych komórkach organizacyjnych,
- 9) aprobowanie:
 - a) spraw przedkładanych do decyzji Dyrektorowi PUP,
 - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
 - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - d) propozycji awansów, przeszeregowań, kar i nagród,
- 10) określenie zakresów czynności dla kierowników i pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty oraz postanowień w postępowaniu administracyjnym,
- 12) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizowanie pracy oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań komórek organizacyjnych działających w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 13) określenie zakresu działań i przepływu informacji w ramach CAZ,
- 14) koordynowanie działań w ramach CAZ w celu zwiększenia koncentracji na usługi rynku pracy i wzmocnienie prymatu działań aktywizujących nad działaniami pasywnymi,
- 15) koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie finansowania świadczeń z FP oraz finansowania aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu z FP,
- 16) inicjowanie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz projektów programów lokalnych,
- 17) przekazywanie analiz, informacji, projektów planów pracy, projektów programów lokalnych oraz sprawozdań z działalności Filii PUP bezpośrednio do Dyrektora PUP,
- 18) współdziałanie w projektowaniu i nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w Filii PUP,
- 19) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- 20) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, zmianą i uchylaniem decyzji prawomocnych,
- 21) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski po dokonaniu uzgodnień z Dyrektorem PUP,
- 22) przygotowywanie projektu odpowiedzi na interpelacje poselskie i senatorskie oraz przekazywanie ich Dyrektorowi PUP,
- 23) ocena funkcjonowania Filii PUP.

§ 16

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej wynikających z regulaminu organizacyjnego PUP,
 - 2) podpisywanie decyzji administracyjnych, postanowień w postępowaniu administracyjnym oraz innych dokumentów na podstawie upoważnienia Starosty,

- 3) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej oraz zakresów działania kierowanych komórek organizacyjnych i przedstawianie ich Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia,
 - 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
 - 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom podległej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach dla służb zatrudnienia,
 - 6) udzielenie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w zakresie realizacji zadań stałych,
 - 7) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
 - 8) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
 - 9) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzeń, przeszeręgowań, kar i nagród dla podległych pracowników,
 - 10) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
 - 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcom,
 - 12) koordynacja przebiegu służby przygotowawczej nowoprzyjętych pracowników,
 - 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 14) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
 - 15) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn,
 - 16) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
 - 17) współpraca ze Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w prawidłowej realizacji zadań z zakresu bhp.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.

§ 17

1. Postanowienia § 16 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność w pionie finansowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 18

Zadania realizowane w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej:

1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Pośrednictwa Pracy w szczególności należy:
 - 1) marketing usług oferowanych przez urząd pracy,
 - 2) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
 - 3) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - 4) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
 - 5) kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy (w tym współfinansowane z EFS),
 - 6) współpraca z organizatorami prac społecznie użytecznych w zakresie kierowania do tych prac osób bezrobotnych,
 - 7) realizacja zadań z zakresu międzynarodowego pośrednictwa pracy (sieć EURES),
 - 8) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników,
 - 9) rejestracja oświadczeń pracodawców o zamiarze powierzenia cudzoziemcowi wykonywania pracy na terenie RP,
 - 10) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemcom,
 - 11) prowadzenie Sklepu z Pracą „Oferta”,
 - 12) inicjowanie działań związanych z łagodzeniem negatywnych skutków zwolnień grupowych,
 - 13) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
 - 14) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,
 - 15) dokonywanie analiz i okresowych ocen dotyczących lokalnego rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 - 16) ocena efektywności działań pośrednictwa,
 - 17) współudział w realizowaniu projektów lokalnych w zakresie pośrednictwa pracy.

2. Do zakresu zadań podstawowych Działu Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie programów aktywizacji osób bezrobotnych, w tym programów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł innych niż FP, w szczególności z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, w tym z EFS,
 - 2) współudział w realizowaniu projektów lokalnych w zakresie instrumentów rynku pracy,
 - 3) dokonywanie analiz i okresowych ocen dotyczących lokalnego rynku pracy,
 - 4) organizowanie zatrudnienia osobom będącym w szczególnej sytuacji na rynku pracy, objętych instrumentami rynku pracy,
 - 5) organizowanie prac interwencyjnych,

- 6) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych,
 - 7) organizowanie miejsc odbywania stażu,
 - 8) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny organizowanych staży,
 - 9) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia stypendiów przysługujących bezrobotnym skierowanym na staż,
 - 10) współdziałanie przy organizacji robót publicznych,
 - 11) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych,
 - 12) organizacja prac społecznie użytecznych i przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny tych prac,
 - 13) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
 - 14) refundacja pracodawcom poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - 15) finansowanie skierowanym osobom bezrobotnym kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, miejsca odbywania stażu,
 - 16) finansowanie skierowanym osobom bezrobotnym, które podjęły w innym miejscu, niż miejsce zameldowania, zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, kosztów zakwaterowania w miejscu pracy,
 - 17) udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek,
 - 18) przyznawanie osobom bezrobotnym jednorazowo środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz refundacja kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej,
 - 19) refundacja poniesionych kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy w celu zatrudnienia skierowanych przez Urząd bezrobotnych,
 - 20) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych w ramach FP i środków unijnych programów rynku pracy,
 - 21) rozliczanie, monitorowanie, przygotowywanie raportów zrealizowanych projektów finansowanych z funduszy strukturalnych,
 - 22) organizacja i realizacja programów specjalnych,
 - 23) przygotowanie i realizacja programów pilotażowych.
3. W ramach Działu Instrumentów Rynku Pracy tworzy się Stanowisko - Punkt Konsultacyjno – Informacyjny, realizujące następujące zadania:
- 1) udzielanie informacji o realizowanych przez Centrum Aktywizacji Zawodowej zadaniach, świadczonych usługach i instrumentach rynku pracy,
 - 2) udostępnianie odpowiednich druków i wniosków na organizację programów rynku pracy,
 - 3) udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.,
 - 4) doradztwo w zakresie prawidłowego przygotowywania wniosków na organizację programów rynku pracy,
 - 5) sprawdzanie prawidłowości i kompletności sporządzanych wniosków,
 - 6) przyjmowanie wniosków.

4. Do zakresu zadań podstawowych Działu Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń w szczególności należy:
- 1) udzielanie indywidualnych porad zawodowych w postaci rozmów doradczych z wykorzystaniem standaryzowanych metod, ułatwiających wybór lub zmianę zawodu,
 - 2) badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - 3) przekazywanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - 4) organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych,
 - 5) pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 6) organizowanie i prowadzenie zajęć aktywizujących i szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - 7) udostępnianie informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,
 - 8) popularyzacja usług w zakresie poradnictwa zawodowego i szkoleń wśród klientów Urzędu,
 - 9) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych oraz promowanie tych usług,
 - 10) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych uprawnionych osób,
 - 11) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
 - 12) zlecenie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
 - 13) kierowanie osób uprawnionych na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń oraz kierowanie na szkolenia wskazane przez osobę uprawnioną,
 - 14) monitorowanie przebiegu szkoleń,
 - 15) finansowanie kosztów szkoleń osobom uprawnionym,
 - 16) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych osobom uprawnionym,
 - 17) udzielanie pożyczki szkoleniowej osobom uprawnionym,
 - 18) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
 - 19) organizacja przygotowania zawodowego dorosłych osobom uprawnionym,
 - 20) refundacja kosztów szkoleń organizowanych przez pracodawców, którzy utworzyli fundusz szkoleniowy,
 - 21) refundacja pracodawcom wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne za skierowanego bezrobotnego na miejsce pracownika skierowanego na szkolenie, któremu pracodawca wypłaci płatny urlop szkoleniowy,
 - 22) współpraca z partnerami rynku pracy.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych Działu Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych w szczególności należą:

- 1) pośrednictwo pracy niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz dla pracodawców w zakresie doboru kandydatów do pracy, pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy

- niepełnosprawnym osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz popularyzacja usług poradnictwa wśród klientów Urzędu,
- 3) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - 4) przyznawanie niepełnosprawnym osobom bezrobotnym i poszukującym pracy niepozostającym w zatrudnieniu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej oraz doradztwo organizacyjno - prawne i ekonomiczne w tym zakresie,
 - 5) zwrot poniesionych przez pracodawcę kosztów wyposażenia stanowiska pracy w celu zatrudnienia skierowanych przez Urząd niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu,
 - 6) zwrot kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z zatrudnieniem osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy na adaptację pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz nabycia urządzeń lub ich adaptacji do potrzeb tych osób,
 - 7) zwrot kosztów poniesionych przez pracodawcę na zatrudnienie pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem oraz czynności trudnych lub niemożliwych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,
 - 8) dofinansowanie do 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego przez osobę niepełnosprawną na kontynuowanie działalności gospodarczej,
 - 9) organizowanie miejsc odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy i prac interwencyjnych dla niepełnosprawnych osób poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu oraz przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny tych form,
 - 10) planowanie i organizowanie szkoleń niepełnosprawnym osobom poszukującym pracy niepozostającym w zatrudnieniu i ocena ich efektywności,
 - 11) refundacja pracodawcom kosztów szkolenia osób niepełnosprawnych,
 - 12) zwrot kosztów dojazdów niepełnosprawnym osobom poszukującym pracy niepozostającym w zatrudnieniu, które podjęły w innym miejscu niż miejsce zamieszkania, zatrudnienie, inną pracę zarobkową, odbywanie stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenie lub odbywanie zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego oraz kosztów zakwaterowania w miejscu pracy i szkolenia,
 - 13) kierowanie niepełnosprawnych osób poszukujących pracy, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo – rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji w szczególności należy:

- 1) rejestracja zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy dotyczących podstawowych praw i obowiązków przysługujących tym osobom,
- 3) ustalanie uprawnień do świadczeń osób bezrobotnych,
- 4) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych i członków ich rodzin,
- 5) wprowadzanie i aktualizacja danych w informatycznej bazie danych.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych Działu Świadczeń w szczególności należy:

- 1) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o przychodach osób bezrobotnych,
- 3) przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dot. zmian w sytuacji bezrobotnego,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz o utracie statusu osoby bezrobotnej,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu, wznowieniu wypłaty oraz o utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium,
 - c) przyznaniu dodatku aktywizacyjnego.
- 5) wypłata zasiłków dla osób bezrobotnych przybyłych do Polski z krajów Unii Europejskiej w celu poszukiwania pracy,
- 6) sporządzanie list wypłat: zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych,
- 7) refundacja bezrobotnemu samotnie wychowującemu dziecko lub dzieci do lat 7 kosztów opieki nad tymi dziećmi, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu lub przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego osób bezrobotnych oraz ubezpieczenia zdrowotnego członków ich rodzin,
- 9) wydawanie zaświadczeń,
- 10) wydawanie informacji o wysokości dochodów bezrobotnych i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych Stanowisko - Biuro Obsługi Interesanta w szczególności należy:

- 1) kompleksowa informacja z zakresu funkcjonowania Urzędu,
- 2) udzielanie informacji o merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakresie i trybie załatwiania spraw,
- 3) udostępnianie odpowiednich druków i wzorów formularzy oraz pomoc przy ich wypełnianiu,
- 4) przyjmowanie oraz sprawdzanie kompletności składanej w Urzędzie dokumentacji (pism, wniosków, podań i załączników),
- 5) wydawanie dokumentów, których termin odbioru uzgodniono wcześniej z interesantem i pracownikiem odpowiedzialnym za załatwienie danej sprawy,
- 6) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu,
- 7) udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Ewidencji i Świadczeń Osób Niepełnosprawnych w szczególności należą:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

- 2) obsługa niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) ustalanie uprawnień do świadczeń niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego niepełnosprawnych osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin,
- 5) wprowadzanie i aktualizacja danych w informatycznej bazie danych,
- 6) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 7) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi, fundacjami i innymi instytucjami działającymi na rzecz rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

§ 24

Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo – Księgowego w szczególności należy:

- 1) planowanie środków budżetowych, a w szczególności:
 - a) sporządzanie projektu budżetu na rok przyszły,
 - b) dokonywanie zmian w budżecie na podstawie decyzji jednostki nadrzędnej,
 - c) analizowanie przebiegu realizacji planu budżetu roku bieżącego,
 - d) opracowanie Zakładowego Planu Kont,
 - e) sporządzanie preliminarzy wpływów i wydatków ZFŚS,
- 2) planowanie środków FP, a w szczególności:
 - a) sporządzanie zapotrzebowania na środki FP na zadania fakultatywne,
 - b) sporządzanie meldunków zapotrzebowań na wydatki bieżące,
 - c) opracowanie Zakładowego Planu Kont w zakresie Kont Funduszu Pracy,
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej:
 - a) analizowanie celowości wydatków,
 - b) sporządzanie sprawozdań i bilansów budżetowych,
 - c) nadzorowanie poprawności wydatków budżetowych w układzie grup paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z FP:
 - a) analizowanie celowości wydatków,
 - b) przygotowywanie informacji o realizacji wydatków i limitów dla potrzeb Dyrektora Urzędu,
 - c) sporządzanie sprawozdań i bilansów,
 - d) nadzorowanie poprawności wydatków FP w układzie tytułów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP:
 - a) prowadzenie Kont Wydatków i Dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej,
 - b) przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych,
 - c) sporządzanie dziennych zestawień list wypłat zasiłków dla bezrobotnych,
 - d) współpraca z bankami w zakresie wypłat zasiłków dla bezrobotnych,
 - e) windykacja nienależnie pobranych świadczeń z FP,
 - f) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS oraz deklaracji PIT – 4,
 - g) przelewanie środków FP kontrahentom Urzędu zgodnie z zawartymi umowami cywilno – prawnymi oraz wystawionymi fakturami za dostawy i usługi,
 - h) sporządzanie zestawień zbiorczych przelewów,
 - i) numerowanie dowodów księgowych,

- j) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych,
- k) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
- l) uzgadnianie dokonywania wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi,
- m) ewidencjonowanie spłat pożyczek oraz uzgadnianie stanu obrotów ze stanowiskami merytorycznymi,
- n) ewidencja dowodów księgowych,
- o) egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących FP,
- p) sporządzanie zestawień nie podjętych zasiłków,
- q) uzgadnianie ze stanowiskami merytorycznymi zasiłków dla bezrobotnych nie podjętych i nienależnych,
- r) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków na projekty realizowane w ramach EFS,
- s) sporządzanie wniosków płatniczych i sprawozdań z wydatków na projekty realizowane w ramach EFS,
- t) przechowywanie dokumentacji księgowej wydatków na projekty z EFS zgodnie z zawartymi porozumieniami w sprawie realizacji projektów,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych:
 - a) naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń pracownika,
 - b) gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich,
 - c) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych,
 - d) naliczanie odpisów pracowniczych i ekwiwalentów,
 - e) sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji podatkowej,
 - f) sporządzanie deklaracji PZU,
 - g) rozliczanie umów zleconych i umów o dzieło,
 - h) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie formularzy PIT,
 - i) sporządzanie miesięcznych zestawień list płac do rozliczeń składek ZUS,
 - j) uzgadnianie wszystkich elementów płac z kontami analitycznymi,
 - k) sporządzanie przelewów na płace oraz na kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych,
 - l) przygotowanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
 - m) przyjmowanie i rejestrowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetowych,
 - n) księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych oraz w Księdze Głównej,
 - o) gromadzenie OT środków trwałych i uzgadnianie ich wartości z ewidencją,
 - p) naliczanie umorzeń środków trwałych,
 - q) przeszacowanie środków trwałych i wyposażenia,
 - r) sporządzanie zestawień wartości środków trwałych i umorzeń w poszczególnych grupach,
 - s) prowadzenie indywidualnych kont świadczeń z ZFŚS,
 - t) ewidencjonowanie dyspozycji finansowych z ZFŚS,
- 7) obsługa kasowa FP i budżetu:
 - a) przyjmowanie wpłat,
 - b) podejmowanie gotówki z banku,
 - c) gromadzenie dowodów kasowych i sprawdzanie raportów kasowych,
 - d) wypłata wynagrodzeń,
 - e) rozliczanie delegacji służbowych,

- f) wypłata należności z ZFŚS,
 - g) przyjmowanie wpłat oraz wypłat za operacje płatne gotówką,
 - h) przechowywanie gotówki,
- 8) obsługa księgowa wydatków ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na rehabilitację zawodową niepełnosprawnych osób poszukujących pracy:
- a) opracowywanie planu kont,
 - b) sporządzanie zapotrzebowań na środki PFRON i przekazywanie ich do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białymstoku,
 - c) księgowanie wydatków na kontach syntetycznych i analitycznych,
 - d) sporządzanie sprawozdań z wydatków i przekazywanie ich Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

§ 25

Do zakresu zadań podstawowych Rady Prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jedn. z 2002r., Dz. U. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) obsługa prawna PUP oraz Filii PUP i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w PUP i Filii PUP,
- 3) opiniowanie projektów zarządzeń, umów, pism i innych dokumentów,
- 4) informowanie pracowników o obowiązujących przepisach prawnych i zachodzących w nich zmianach,
- 5) prowadzenie zbiorów aktów prawnych.

§ 26

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP oraz Filii PUP, w tym zatrudnionych w ramach EFS,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą nowoprzyjętych pracowników PUP oraz Filii PUP,
- 3) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 4) kontrola dyscypliny pracy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeszerewaniem i awansowaniem pracowników PUP oraz Filii PUP,
- 7) obsługa ZFŚS,
- 8) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP oraz Filii PUP w Łapach, w tym zatrudnionych w ramach EFS,
- 9) opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP oraz Filii PUP,
- 10) organizowanie kursów, szkoleń,
- 11) współpraca z instytucjami i jednostkami szkoleniowymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.

§ 27

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjnego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora PUP oraz projektów regulaminów wewnętrznych, w tym regulaminu pracy Urzędu,
- 2) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 3) opracowanie projektów planów pracy przy współdziałaniu Filii PUP,
- 4) przygotowanie i koordynacja posiedzeń PRZ,
- 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
- 6) obsługa kancelaryjna Urzędu – wdrażanie i nadzorowanie realizacji instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu,
- 8) rejestrowanie, załatwianie oraz analiza skarg i wniosków,
- 9) przygotowywanie raportów PUP przy współdziałaniu Filii PUP,
- 10) analiza określonych danych PUP przy współdziałaniu Filii PUP,
- 11) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy przy współdziałaniu Filii PUP,
- 12) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych oraz związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 13) administrowanie majątkiem Urzędu, w tym zabezpieczenie mienia PUP oraz Filii PUP,
- 14) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno – biurowe oraz w środki czystości,
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu oraz konserwacja wyposażenia Urzędu,
- 16) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 17) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 18) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 19) tworzenie bazy danych statystycznych przy współpracy z Filią PUP w Łapach,
- 20) obsługa i nadzór elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.

§ 28

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Odwołań w szczególności należy:

- 1) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchylaniem i zmianą decyzji prawomocnych,
- 3) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji w innych sprawach,
- 4) ustalanie i wydawanie decyzji o zwrocie, rozłożeniu na raty, odroczeniu lub umorzeniu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 5) rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych i wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmowie pomocy.

§ 29

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy realizacja postanowień Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie

służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy,
- 2) bieżące informowanie Dyrektora PUP oraz kierowników działów o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,
- 3) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy, w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 5) badanie środowiska pracy i przechowywanie wyników badań,
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, a także przechowywanie wyników badań,
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 10) opiniowanie zakupu towarów i usług zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Urzędu zgodnie z zasadami bhp,
- 11) wykonywanie innych poleceń dotyczących spraw bezpieczeństwa i higieny pracy zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 30

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Kontroli i Monitoringu w szczególności należy:

- 1) monitorowanie działalności poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie organizowania i finansowania aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- 2) nadzorowanie prac związanych z wdrażaniem projektów przeciwdziałania bezrobociu finansowanych z FP, EFS i PFRON,
- 3) kontrola dokumentacji dotyczącej organizacji i finansowego rozliczenia aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- 4) kontrola realizacji umów zawieranych z pracodawcami i osobami bezrobotnymi w sprawie dotacji na działalność gospodarczą,
- 5) kontrola realizacji umów zawartych pomiędzy PUP w Białymstoku a instytucjami szkolącymi w zakresie prowadzonych szkoleń,
- 6) kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji i rozliczania kosztów kursów,
- 7) ustalanie tematów, terminów i opracowywanie harmonogramów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu przy współdziałaniu Filii PUP w Łapach,

- 8) przeprowadzanie kontroli zgodnie z planem w tym sporządzanie dokumentacji z wykonywanych czynności kontrolnych,
- 9) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych i przedkładanie ich Dyrektorowi PUP,
- 10) zapobieganie, informowanie i raportowanie o nieprawidłowościach oraz sporządzanie okresowych zestawień nieprawidłowości.

§ 31

Zadania szczegółowe realizowane w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej w Filii PUP w Łapach, w skład którego wchodzi Dział Rynku Pracy:

- 1) udzielanie informacji o realizowanych przez Centrum Aktywizacji Zawodowej, zadaniach, świadczonych usługach i instrumentach rynku pracy,
- 2) udostępnianie odpowiednich druków i wniosków na organizację programów rynku pracy,
- 3) udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 4) doradztwo w zakresie prawidłowego przygotowywania wniosków na organizację programów rynku pracy,
- 5) sprawdzanie prawidłowości i kompletności sporządzanych wniosków,
- 6) przyjmowanie wniosków,
- 7) marketing usług oferowanych przez urząd pracy,
- 8) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 9) kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy (w tym współfinansowane z EFS),
- 10) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 11) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 12) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- 13) dokonywanie analiz i okresowych ocen dotyczących lokalnego rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 14) prowadzenie rejestru oświadczeń pracodawców o zamiarze powierzenia cudzoziemcowi wykonywania pracy na terenie RP,
- 15) ocena efektywności działań pośrednictwa,
- 16) inicjowanie działań związanych z łagodzeniem negatywnych skutków zwolnień grupowych,
- 17) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników,
- 18) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemcom,
- 19) współdziałanie w realizowaniu projektów lokalnych w zakresie pośrednictwa pracy,
- 20) współpraca z organizatorami prac społecznie użytecznych w zakresie kierowania do tych prac osób bezrobotnych,
- 21) współdziałanie w opracowywaniu programów aktywizacji osób bezrobotnych, w tym programów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł innych niż FP, w szczególności z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, w tym z EFS,

- 22) współdziałal w opracowywaniu i realizacji, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 23) organizowanie zatrudnienia osobom będącym w szczególnej sytuacji na rynku pracy, objętych instrumentami rynku pracy,
- 24) organizowanie prac interwencyjnych dla osób bezrobotnych i niepełnosprawnych osób poszukujących pracy nie pozostających w zatrudnieniu oraz przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych,
- 25) organizowanie miejsc odbywania stażu dla osób bezrobotnych i niepełnosprawnych poszukujących pracy nie pozostających w zatrudnieniu oraz przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny organizowanych staży,
- 26) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia stypendiów przysługujących bezrobotnym i niepełnosprawnym osobom poszukującym pracy nie pozostającym w zatrudnieniu skierowanym na staż i przygotowanie zawodowe w miejscu pracy,
- 27) współdziałanie przy organizacji robót publicznych i przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych,
- 28) przyznawanie pracodawcom zatrudniającym osoby bezrobotne w ramach prac interwencyjnych dofinansowania na wyposażenie nowego stanowiska pracy,
- 29) organizacja prac społecznie użytecznych i przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny tych prac,
- 30) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
- 31) refundacja pracodawcom poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 32) finansowanie skierowanym osobom bezrobotnym i niepełnosprawnym osobom poszukującym pracy niepozostającym w zatrudnieniu kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, miejsca odbywania stażu i przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania,
- 33) finansowanie skierowanym osobom bezrobotnym i niepełnosprawnym osobom poszukującym pracy niepozostającym w zatrudnieniu, które podjęły w innym miejscu niż miejsce stałego zamieszkania, zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż oraz przygotowanie zawodowe w miejscu pracy, szkolenie lub odbywanie zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego kosztów zakwaterowania w miejscu pracy lub szkolenia,
- 34) przyznawanie osobom bezrobotnym jednorazowo środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej i refundacja kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej,
- 35) przyznawanie niepełnosprawnym osobom bezrobotnym i poszukującym pracy niepozostającym w zatrudnieniu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej oraz doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w tym zakresie,
- 36) refundacja poniesionych kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy w celu zatrudnienia skierowanych przez urząd bezrobotnych i niepełnosprawnych osób poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu,
- 37) zwrot kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z zatrudnieniem osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy na adaptację pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz nabycia urządzeń lub ich adaptacji do potrzeb tych osób,

- 38) zwrot kosztów poniesionych przez pracodawcę na zatrudnienie pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem oraz czynności trudnych lub niemożliwych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,
- 39) zwrot kosztów poniesionych przez pracodawcę z tytułu wynagrodzenia oraz opłacania składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanej przez Urząd niepełnosprawnej osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu,
- 40) dofinansowanie do 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego przez osobę niepełnosprawną na kontynuowanie działalności gospodarczą,
- 41) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo – rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
- 42) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny realizowanych w ramach FP i środków unijnych programów rynku pracy,
- 43) rozliczanie, monitorowanie, przygotowywanie raportów zrealizowanych projektów finansowanych z funduszy strukturalnych,
- 44) prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz osób niepełnosprawnych i dla pracodawców w zakresie doboru kandydatów do pracy,
- 45) popularyzacja usług w zakresie poradnictwa wśród klientów Urzędu,
- 46) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
- 47) prowadzenie klubu pracy,
- 48) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 49) planowanie szkoleń,
- 50) współpraca z instytucjami szkoleniowymi i psychologiczno – pedagogicznymi,
- 51) upowszechnienie informacji o szkoleniach,
- 52) organizacja szkoleń dla osób:
 - a) bezrobotnych, poszukujących pracy i żołnierzy rezerwy,
 - b) niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy nie pozostających w zatrudnieniu,
 - c) wobec których orzeczono prawo do renty szkoleniowej,
- 53) ocena efektywności organizowanych szkoleń,
- 54) refundacja kosztów szkoleń specjalistycznych organizowanych przez pracodawców dla pracowników zagrożonych zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 55) refundacja pracodawcom kosztów szkolenia osób niepełnosprawnych,
- 56) refundacja pracodawcom wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne za skierowanego bezrobotnego na miejsce pracownika skierowanego na szkolenie, któremu pracodawca wypłaci płatny urlop szkoleniowy,
- 57) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek szkoleniowych,
- 58) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych osobom uprawnionym,
- 59) organizacja przygotowania zawodowego osobom dorosłym osobom uprawnionym,
- 60) współpraca z organizacjami pozarządowymi, fundacjami i innymi instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 61) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,

- 62) współdziałał w realizowaniu projektów lokalnych w zakresie pośrednictwa pracy, instrumentów rynku pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleń.

§ 32

Do zakresu zadań szczegółowych Referatu Ewidencji i Świadczeń w Filii PUP w Łapach należy:

- 1) udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) ustalanie uprawnień do świadczeń osób bezrobotnych,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania za osobę bezrobotną oraz o utracie statusu osoby bezrobotnej,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu, wznowieniu wypłaty oraz o utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium,
 - c) przyznaniu dodatku aktywizacyjnego,
- 5) sporządzanie list wypłat: zasiłków dla osób bezrobotnych, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych,
- 6) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych i członków ich rodzin,
- 7) obsługa osób bezrobotnych z prawem do zasiłku i bez prawa do zasiłku ,
- 8) wypłata zasiłków dla osób bezrobotnych przybyłych do Polski z krajów Unii Europejskiej w celu poszukiwania pracy,
- 9) wydawanie zaświadczeń, informacje o wysokości dochodów bezrobotnych i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 10) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 11) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, zmianą i uchylaniem decyzji prawomocnych,
- 13) opracowywanie projektów planów pracy i sporządzanie sprawozdań z działalności Filii PUP,
- 14) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Filii PUP,
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 16) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 17) obsługa kadrowa w zakresie dyscypliny pracy w Filii PUP,
- 18) organizowanie i prowadzenie sekretariatu Filii PUP,
- 19) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych oraz związanych z funkcjonowaniem Filii PUP,
- 20) administrowanie majątkiem Filii PUP,
- 21) zaopatrzenie pracowników Filii PUP w środki techniczno – biurowe i socjalne.

§ 33

Do zakresu zadań szczegółowych Stanowiska ds. Informatyki w Filii PUP w Łapach szczególności należy:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 3) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych,

- 4) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 5) przygotowywanie raportów,
- 6) analiza określonych danych,
- 7) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 8) obsługa i nadzór elektronicznego obiegu dokumentów.

Rozdział VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwienia spraw interesantów oraz skarg i wniosków

§ 34

1. Dyrektor PUP lub Zastępcy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰.
2. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, dniem przyjęć będzie następny roboczy dzień tygodnia.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach 8⁰⁰ - 14⁰⁰.

§ 35

1. Skargi i wnioski wnoszone do PUP w formie pisemnej, telegraficznej lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu, ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Skargi wniesione ustnie, a nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.

§ 36

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjny.

§ 37

Odpowiedzi na skargi podpisuje Dyrektor PUP.

§ 38

Rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w PUP prowadzi Dział Organizacyjny.

§ 39

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i załatwienie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Działowi Organizacyjnemu wyjaśnień i dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

§ 40

Skargi i wnioski przyjmowane przez Dyrektora PUP lub jego Zastępców w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane pisemnie do Dyrektora PUP lub Zastępców podlegają rejestracji.

Rozdział VII **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji** **i aktów normatywnych**

§ 41

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego zatwierdza do wypłaty Główny Księgowy i Dyrektor PUP. Osoby działające w zastępstwie wskazane są w każdorazowo obowiązującej karcie wzorów podpisów, będącą integralną częścią umowy rachunku bankowego.
2. Szczegółowy zakres uprawnień do podpisywania dokumentów finansowo – księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym ustala w odpowiednim zarządzeniu Dyrektor PUP, dołączając złożone wzory podpisów osób upoważnionych.

§ 42

1. Decyzje administracyjne oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej organu zatrudnienia podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP i dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor PUP. Pisma i inne dokumenty związane z bieżącą działalnością Urzędu podpisuje Dyrektor PUP oraz Zastępca.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora PUP sprawy pracownicze załatwia wyznaczony Zastępca.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w PUP Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VIII **Organizacja pracy w PUP**

§ 43

Organizację czasu pracy w Urzędzie ustala Regulamin pracy PUP.

Rozdział IX **Postanowienia końcowe**

§ 44

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 45

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora PUP.

§ 46

Regulamin organizacyjny wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

§ 47

Wszelkie zmiany w regulaminie dokonywane po jego uchwaleniu przez Zarząd Powiatu wymagają jego ponownej akceptacji.