

Załącznik do Uchwały Nr 75/167/2021
Zarządu Powiatu w Szydłowcu
z dnia 15 listopada 2021 roku



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W SZYDŁOWCU**

Szydłowiec, 2021r.

SPIS TREŚCI

<i>Rozdział I Przepisy ogólne.....</i>	<i>3</i>
<i>Rozdział II Zasady sprawowania kierownictwa</i>	<i>4</i>
<i>Rozdział III Komórki organizacyjne Urzędu.....</i>	<i>5</i>
<i>Rozdział IV Struktura organizacyjna Urzędu.....</i>	<i>5</i>
<i>Rozdział V Zakres zadań i obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu.....</i>	<i>9</i>
<i>Rozdział VI Zasady podpisywania pism i dokumentów.....</i>	<i>17</i>
<i>Rozdział VII Organizacja pracy PUP w Szydłowcu</i>	<i>17</i>
<i>Rozdział VIII Postanowienia końcowe</i>	<i>18</i>

Rozdział I **Przepisy ogólne**

§ 1.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę, a także zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Urządzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Szydłowcu.
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu.
3. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu.
4. **FP** - należy przez to rozumieć Funduszu Pracy.
5. **EURES** - należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudniania.
6. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
7. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat, filię lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szydłowcu.
8. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu.
9. **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Szydłowieckiego.
10. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1409, z późn.zm.)
11. **Rada Powiatu** - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Szydłowcu.
12. **Zarząd Powiatu** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Szydłowieckiego.
13. **RODO** - należy przez to rozumieć - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
14. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
15. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejskie Fundusze Społeczne.

§ 3.

1. Siedziba Urzędu mieści się w Szydłowcu przy ul. Metalowej 7.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Szydłowcu jest jednostką organizacyjną Powiatu Szydłowieckiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, nieposiadającą osobowości prawnej, finansowaną w formie jednostki budżetowej.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarke środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.

§ 4.

1. Urząd działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz przepisów wykonawczych,
 - 3) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 7) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - 8) ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielnych osobom, które utraciły pracę,
 - 9) ustawy o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników przedsiębiorstw,
 - 10) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 roku o cudzoziemcach,
 - 11) ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 12) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 13) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 14) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
 - 15) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 16) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych
 - 17) Statutu Urzędu,
 - 18) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Urząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności wymienionych w ust. 1 pkt 1-12.
 3. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 4. Czynności kancelaryjne uregulowane są instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu.

§ 5.

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z organami, organizacjami, instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Rozdział II Zasady sprawowania kierownictwa

§ 6.

1. Całością działalności Urzędu kieruje Dyrektor na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Starostę i ponosi odpowiedzialność przed Starostą.
2. W wyjątkowych sytuacjach kierowanie Urzędem może zostać powierzone Zastępcy, z jednoczesnym udzieleniem mu stosownych pełnomocnictw, których w takiej sytuacji może zostać pozbawiony Dyrektor.
3. Dyrektor reprezentuje Urząd na zewnątrz. Jest też zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych poprzez wydawanie zarządzeń, oraz poleceń służbowych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora PUP jego obowiązki pełni Zastępca. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy kierownictwo sprawuje wyznaczona przez Dyrektora osoba. W każdym przypadku zakres obejmuje zadania i kompetencje oraz odpowiedzialność Dyrektora PUP za wyjątkiem spraw kadrowych. W przypadkach niecierpiących zwłoki sprawy kadrowe załatwia Zastępca Dyrektora PUP po ustnym uzgodnieniu z Dyrektorem.
6. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy działają w zakresie spraw im powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
7. Dyrektor wydaje w indywidualnych sprawach, w zakresie określonym upoważnieniem Starosty, decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność bezpośrednio przed Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora.

Rozdział III **Komórki organizacyjne Urzędu**

§ 7.

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) CAZ,
 - b) dział,
 - c) wieloosobowe stanowiska pracy,
 - d) samodzielne stanowisko.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań i posiadanych środków finansowych.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać drogą zarządzenia zespoły zadaniowe, komisje zadaniowe i koordynatorów.
4. Kierownicy działów organizują pracę podległych im komórek organizacyjnych, a ponadto ponoszą odpowiedzialność za terminowe oraz zgodne z prawem i wewnętrznymi procedurami załatwianie spraw należących do zakresów ich działania.
5. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie realizowanych zadań, wymiany informacji i konsultacji.

§ 8.

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. Na czas nieobecności Kierownika działu funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.
3. Wieloosobowe stanowiska pracy będące komórkami organizacyjnymi Urzędu zajmują się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Na wieloosobowym stanowisku może być zatrudniona więcej niż jedna osoba.
4. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.
5. Samodzielne stanowisko pracy jest to najmniejsza komórka organizacyjna, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 9.

1. Odrębną komórką organizacyjną stanowi CAZ.
2. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu i realizuje w sposób kompleksowy zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy, których realizacja poprzez skupienie kilku komórek organizacyjnych w CAZ ułatwia prawidłowe zarządzanie i przepływ informacji.

Rozdział IV **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 10.

W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami literowymi:

1. Dyrektor (DN).
2. Zastępca Dyrektora (ZD).
3. CAZ w Szydłowcu (CAZ)

4. Dział Administracyjno- Organizacyjny (AO).
5. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji (ES).
6. Główny Księgowy (GK).
7. Dział Finansowo-Księgowy (FK).
8. Główny Księgowy kieruje i nadzoruje pracę Działu Finansowo-Księgowego. Zakres działania Głównego Księgowego określają odrębne przepisy. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
9. Główny księgowy wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Urzędu na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
10. Kierownik CAZ koordynuje wykonywanie zadań realizowanych przez CAZ.
11. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
12. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny będący załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.
13. Wykaz komórek wraz z wykazem stanowisk pracy określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 11.

1. Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

- 1) Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP określonych w ustawie.
- 2) Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
- 3) Promocja usług Urzędu.
- 4) Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP.
- 5) Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.
- 6) Planowanie i dysponowanie środkami pochodzącymi z Funduszy Unijnych.
- 7) Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP (w tym Zastępcy Dyrektora).
- 8) Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP.
- 9) Współpraca z administracją rządową i samorządową, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rynku pracy.
- 10) Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy – organem opiniodawczo-doradczym Starosty w szczególności w zakresie: inspirowania przedsięwzięć zmierzających do pełnego i racjonalnego zatrudnienia w powiecie, oceny racjonalności gospodarki środkami Funduszu Pracy, opiniowania kryteriów podziału środków Funduszu Pracy, wydawania opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w powiecie.
- 11) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, upoważnień w zakresie posiadanych kompetencji.
- 12) Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty Szydłowieckiego.
- 13) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych.
- 14) Inicjowanie programów z zakresu rynku pracy.
- 15) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu komórek organizacyjnych.
- 16) Bezpośredni nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
- 17) Samoocena Powiatowego Urzędu Pracy.
- 18) Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych pełnomocnictw).
- 19) Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
- 20) Pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych (ADO).
- 21) Powoływanie i odwoływanie komisji zadaniowych.
- 22) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 23) Nadzór nad realizacją działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej.
- 24) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
- 25) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków.

26) Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty.

2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) Planowanie i wytyczanie kierunków działania Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) oraz Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji.
- 2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych.
- 3) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
- 4) Współpraca z administracją rządową i samorządową, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rynku pracy.
- 5) Przygotowanie projektu oraz nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu wydatków Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
- 6) Koordynowanie procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP.
- 7) Przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji dotyczących organizacji programów rynku pracy i nadzór nad ich realizacją.
- 8) Przedkładanie Dyrektorowi PUP informacji i wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy.
- 9) Przygotowanie materiałów na posiedzenia PRRP z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych.
- 10) Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez PUP.
- 11) Przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami do PUP.
- 12) Monitorowanie działalności PUP w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 13) Sporządzanie raportu o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i przekazywanie go Staroście Szydłowieckiemu.
- 14) Nadzorowanie realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne.
- 15) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
- 16) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
- 17) Nadzór i inicjowanie badań i analiz oraz sprawozdań dotyczących rynku pracy.
- 18) Stałe monitorowanie osiąganej w danym roku efektywności kosztowej i zatrudnieniowej wybranych form aktywizacji zawodowej.
- 19) Nadzór nad realizacją w PUP zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 20) Marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.

3. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy głównego księgowego określają odrębne przepisy.
- 5) Kierowanie pracą Działu Finansowo-Księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania.
- 6) Zadania Działu, Główny księgowy, jako kierownik Działu Finansowo-Księgowego może wykonywać przy pomocy wyznaczonego pracownika Działu Finansowo-Księgowego jako zastępcy zgodnie z przydzielonym mu upoważnieniem w zakresie ustalonym przez głównego księgowego.
- 7) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
- 8) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Powiatowego Urzędu Pracy.
- 9) Sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu działania PUP.

- 10) Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
- 11) Nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP.
- 12) Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierownika Działu Administracyjno-Organizacyjnego PUP.
- 13) 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, ZFŚS, EFS i innych funduszy celowych.
- 14) 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).
- 15) Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym,
- 16) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
- 17) Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP.
- 18) Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP.
- 19) Egzekwowanie od pracowników Działu Finansowo-Księgowego sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
- 20) Realizacja innych zadań zgodnie z udzielonym upoważnieniem Dyrektora.

§ 12.

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
- 2) Podejmowanie działań oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
- 3) Przygotowanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w Urzędzie – w tym regulaminów, procedur, wytycznych) związanych z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej.
- 4) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
- 5) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
- 6) Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu.
- 7) Ocenianie pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
- 8) Wnioskowanie w sprawie wysokości wynagrodzenia, przeseregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
- 9) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
- 10) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy.
- 11) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 12) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
- 13) Kontrola dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych.
- 14) Opracowywanie i przekazywanie sprawozdawczości oraz wszelkich analiz i informacji.
- 15) Bieżące wprowadzanie i aktualizowanie bazy danych w programie Syriusz^{STD}.

- 16) Współpraca z instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, pracodawcami,
- 17) Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań urzędu pracy.
- 18) Przygotowywanie projektów umów dotyczących funkcjonowania komórki organizacyjnej.
- 19) Przygotowywanie informacji w celu opracowania planów finansowych PUP.
- 20) Opracowywanie i uaktualnianie informacji z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 21) Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem i udział w ocenie kontroli zarządczej w PUP.
- 22) Wykonanie kontroli wewnętrznej własnej komórki organizacyjnej w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 23) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
- 24) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych i niezwłoczne włączenie go we wszystkie sprawy dotyczące danych osobowych.
- 25) Realizacja zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem postępowania w sprawie planowania i udzielania zamówień publicznych w PUP w Szydłowcu.
- 26) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział V

Zakres zadań i obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu

§ 13.

Dział Finansowo-Księgowego

Do podstawowych zadań Działu 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, Budżetu, ZFŚS, EFS i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
5. Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
6. Ewidencja nienależnie pobranych świadczeń – należności PUP.
7. Nadzór nad windykacją świadczeń nienależnie pobranych.
8. Ewidencja i rozliczanie zobowiązań PUP wobec ZUS, US i innych kontrahentów, w zakresie wydatków budżetowych, ZFŚS, EFS, FP.
9. Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP, rozliczanie i odprowadzanie do odpowiednich instytucji pochodnych od niniejszych wypłat (ZUS, US).
10. Obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych.
11. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym.
12. Prowadzenie szczegółowej analityki finansowej do realizacji programów specjalnych finansowanych ze źródeł unijnych.
13. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS.
14. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
15. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonywania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem.
16. Przygotowywanie informacji i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Dział .
17. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu- zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14.

Dział Administracyjno-Organizacyjny

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Prowadzenie spraw kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznych.
2. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych.
3. Prowadzenie spraw dotyczących polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
4. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej.
6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie i kontrolowanie prawidłowego ich rozpatrzenia.
7. Gospodarowanie majątkiem oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji składników majątkowych
8. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych, zbiorczej ewidencji materiałów z kontroli oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego.
10. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi urzędu a w tym: planowanie wydatków rzeczowych, prowadzenie zakupów i ich dystrybucja na terenie urzędu, utrzymywanie czystości, bezpieczeństwa i ochrony mienia , konserwacja i serwisowanie sprzętu i wyposażenia, nadzór nad prowadzeniem modernizacji i remontów w urzędzie.
11. Realizacja zamówień publicznych.
12. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i prowadzenie postępowań , o których mowa w ustawie .
13. Archiwizacja dokumentów dotyczących osób rejestrowanych oraz innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
14. Obsługa kancelaryjna urzędu.
15. Nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
16. Informowanie oraz kierowanie klientów do właściwych komórek organizacyjnych zgodnie z rodzajem wnoszonych spraw.
17. Opiniowanie pod względem merytorycznym wpływających rachunków i faktur z zakupów towarów i usług.
18. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP, w tym Powiatowej Rady Rynku Pracy.
19. Przekazywanie pism przychodzących do dekretacji Dyrektora i podział korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych.
20. Opracowywanie z kierownikami komórek organizacyjnych projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy PUP oraz projektów zmian.
21. Przygotowanie projektów porozumień i umów zawieranych i innymi jednostkami oraz prowadzenie rejestru tej dokumentacji.
22. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Dyrektora.
23. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP, w tym związanych z zatrudnianiem, przeszerogowaniem i awansowaniem pracowników.
24. Kontrola dyscypliny pracy.
25. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
26. Planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników- współpraca w tym zakresie z instytucjami i jednostkami szkolącymi.
27. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
28. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
29. Administrowanie siecią komputerową i bazami danych.
30. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP.
31. Wykonywanie innych czynności z zakresu informatyki niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
32. Planowanie zakupów sprzętu informatycznego i jego oprogramowania.
33. Ewidencja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wszystkich użytkowanych programów i licencji.
34. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych Urzędu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
35. Nadzór nad ochroną i bezpieczeństwem przetwarzanych danych zawartych w zbiorach systemów

- informatycznych Urzędu.
36. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania sieci telefonicznej, w tym administrowanie, rozwój i eksploatacja oraz zawieranie umów.
 37. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych przy przygotowaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych.
 38. Przygotowywanie informacji i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Dział .
 39. Poligrafia na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu.
 40. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu- zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15.

Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Rejestracja i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie informatycznym SYRIUSZ.
2. Obsługa osób rejestrujących się w systemie elektronicznym – rejestracja ON-LINE.
3. Udzielanie informacji i wyjaśnień zainteresowanym osobom dotyczących: interpretacji Ustawy, podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy wynikających z obowiązujących przepisów oraz promocja usług PUP.
4. Prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Ustalanie uprawnień do świadczeń osobom zarejestrowanym w PUP.
6. Wyznaczania terminów zgłoszeń i wydawanie skierowań (wezwań) do doradcy klienta w celu przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy proponowanej przez urząd, w tym potwierdzenia gotowości do podjęcia pracy.
7. Wyznaczanie terminów i miejsc wypłat świadczeń osobom uprawnionym.
8. Wprowadzanie numerów osobistych kont bankowych osób pobierających świadczenia.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział i udzielonych upoważnień Starosty Szydłowieckiego:
 - a) o uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną lub poszukującą pracy,
 - b) o utracie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - c) o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - d) o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - e) o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia.
10. Przyjmowanie, analizowanie i rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych, w tym przygotowanie dokumentacji celem przekazania do organu II instancji.
11. Przeprowadzanie postępowań wyjaśniających, przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych wydawanych w trybie wznowienia postępowania administracyjnego.
12. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin, dokonywanie zmian w stosunku do danych wykazanych w zgłoszeniu oraz wyrejestrowywanie z tych ubezpieczeń.
13. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt:
 - a) w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne,
 - b) w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych.
14. Ewidencjonowanie osobom bezrobotnym okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych.
15. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich UE, a także państw, z którymi UE zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych i współpraca, w tym zakresie z Wojewódzkim Urzędem Pracy.
16. Przygotowywanie, generacja i wydruk list:
 - a) zasiłkowych,
 - b) nie podjętych,

- c) wyrównań,
 - d) zwrotów,
 - e) dla spadkobierców,
 - f) korekt świadczeń.
17. Wprowadzanie zmian i aktualizacja danych osób zarejestrowanych.
 18. Sporządzanie wniosków o uporządkowanie okresów ubezpieczenia na koncie ubezpieczonego bezrobotnego.
 19. Pobieranie zwolnień lekarskich z Platformy Usług Elektronicznych osób bezrobotnych i wprowadzanie do systemu informatycznego Syriusz.
 20. Pobieranie danych z ZUS w związku z koniecznością wydania decyzji o przyznaniu osobie statusu osoby bezrobotnej oraz ustalenia prawa do zasiłku (U1).
 21. Pobieranie danych z ZUS w związku z koniecznością wydania decyzji o utracie przez osobę statusu osoby bezrobotnej żądanie zwrotu nienależnie pobranego świadczenia , a także przeprowadzenie kompensaty kwot ubezpieczeń (U2).
 22. Weryfikacja raportów ZUS zbiegi tytułów ubezpieczenia osób bezrobotnych.
 23. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych – zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy, EFS, projektów specjalnych, projektów pilotażowych oraz innych.
 24. Sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych dotyczących realizowanych zadań i pomocy publicznej.
 25. Obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób bezrobotnych, a także sporządzanie i przekazywanie informacji o dochodach przez osoby bezrobotne.
 26. Sporządzanie deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od łącznej kwoty dokonanych wypłat dla osób bezrobotnych – wystawianie informacji PIT-11.
 27. Wydawanie rocznych raportów składek społecznych i zdrowotnych dla bezrobotnych.
 28. Wydawanie zaświadczeń z zakresu uprawnień dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
 29. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych w zakresie zadań realizowanych przez Dział.
 30. Przygotowywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych, kierowanych do odpowiednich instytucji.
 31. Współpraca z państwową inspekcją pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
 32. Współpraca z organami emerytalno-rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
 33. Prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi oraz dokonywanie potrąceń egzekwowanych należności.
 34. Współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy w zakresie realizacji zadań komórki,
 35. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie bieżącej działalności.
 36. Przekazywanie akt dokumentów osób bezrobotnych i innych osób zarejestrowanych w PUP do magazynu akt osób bezrobotnych.
 37. Przygotowywanie informacji i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Dział .
 38. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu- zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16

Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Zadania z zakresu Usług Rynku Pracy :

- 1) Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania dostosowanych do profilu pomocy,
- 2) Realizacja usług rynku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
- 3) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami będących członkami Unii Europejskiej państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego niebędących do Unii Europejskiej oraz państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów

- zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi w szczególności poprzez:
- a. realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b. realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 5) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
 - 6) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w szczególności wydawanie informacji o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych na lokalnym rynku pracy,
 - 7) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 8) Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie w zakresie realizowanych zadań,
 - 9) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe oraz szkolenia,
 - 10) Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe oraz realizację odpowiednich instrumentów wsparcia rozwoju zawodowego,
 - 11) Odpowiedni i optymalny dobór usług, instrumentów rynku pracy i innych form wsparcia do potrzeb bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców w ramach możliwości finansowych Urzędu: inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług rynku pracy realizowanych w dziale,
 - 12) Prowadzenie rejestru i kart pracodawców w postaci elektronicznej,
 - 13) Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób na zgłoszone wolne miejsca pracy, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, subsydiowane miejsca pracy, utworzone miejsca pracy w ramach pożyczek z FP, szkolenia, inne,
 - 14) Kierowanie do wykonywania prac społecznie użytecznych i do programu PAI,
 - 15) Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu Marszałek Województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych oraz współpraca z WUP w tym zakresie,
 - 16) Wnioskowanie o zawarcie umów z agencją zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, stanowiących odpowiednią pracę oraz realizacja tych umów,
 - 17) Realizacja zadań związanych z realizacją zwolnień monitorowanych w zakresie przewidzianym dla PUP,
 - 18) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - 19) Przedstawianie propozycji zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, odbycia przygotowania zawodowego dorosłych, zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych albo innej formy pomocy określonej w ustawie bezrobotnym do 25 roku życia oraz bezrobotnym korzystającym ze świadczeń z pomocy społecznej w terminach i na zasadach przewidzianych w ustawie,
 - 20) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, skierowanych przez PUP do udziału w targach pracy i giełdach pracy, jakie są organizowane na terenie innego powiatu przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy,
 - 21) Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi, polegająca w szczególności na opiniowaniu wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego skierowanego przez PUP pod względem możliwości danego urzędu pracy w zakresie skierowania bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowiska pracy, wydawaniu zaświadczeń potwierdzających posiadanie statusu bezrobotnego przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej, kierowaniu bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy, monitorowaniu, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres, bezrobotnych skierowanych przez PUP u pożyczkobiorców, na utworzonych stanowiskach pracy,

- 22) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych i informacji zawodowej dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz innych uprawnionych osób,
- 23) Realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w zakresie realizowanym przez powiat oraz współpraca z WUP w tym zakresie,
- 24) Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób zarejestrowanych w celu sporządzenia planu szkoleń,
- 25) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń, w tym w ramach umów trójstronnych z pracodawcami oraz przygotowania zawodowego dorosłych,
- 26) Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- 27) Udzielanie pożyczek szkoleniowych,
- 28) Finansowanie studiów podyplomowych,
- 29) Przyznawanie bonu szkoleniowego stanowiącego gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenie kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia,
- 30) Współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 31) Współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie kierowania bezrobotnych do centrum informacji i planowania kariery zawodowej lub kierowanie bezrobotnych do innej instytucji rynku pracy w celu dokonania diagnozy problemów bezrobotnego na rynku pracy i pomocy w planowaniu kariery zawodowej,
- 32) Współpraca z instytucjami szkolącymi i oświatowymi, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, siecią instytucji doradczych i informacyjnych ,
- 33) Rekrutacja uczestników do realizowanych projektów u zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego i innych,
- 34) Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia,
- 35) Pozyskiwanie, udostępnianie i przetwarzanie informacji ,w tym danych osobowych - o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
- 36) Kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne,
- 37) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w celu właściwej i sprawnej realizacji zadań oraz profesjonalnej obsługi klientów zgodnie zobowiązującym prawem lub przyjętymi zasadami,
- 38) Terminowe bieżące przekazywanie do pozostałych działów urzędu niezbędnych danych i informacji w celu prawidłowego naliczenia świadczeń, obliczania i opłacania składek od świadczeń wypłacanych bezrobotnym i innym uprawnionym osobom, dokonania w terminie zapłaty lub sporządzenia sprawozdań.
- 39) Badanie jakości, efektywności i skuteczności realizowanych usług,
- 40) Inspirowanie i organizowanie współpracy z partnerami rynku pracy,
- 41) Gospodarowanie środkami FP i innymi środkami publicznymi na podstawie planu finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- 42) Udzielanie pomocy publicznej dla przedsiębiorstw na warunkach dopuszczalności pomocy de minimis w zakresie usług realizowanych w dziale,
- 43) Prowadzenie wizyt monitorujących i kontroli w zakresie wywiązywania się partnerów z postanowień zawartych umów, porozumień i uzgodnień,
- 44) Zabezpieczenie i ochrona danych osobowych obsługiwanych klientów,
- 45) Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy i przepisów wykonawczych w zakresie dotyczącym pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i organizacji szkoleń oraz zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu,

Zadania powyższe wykonują pracownicy pracujący na stanowiskach określonych w art. 91 Ustawy oraz wymienieni w Rozporządzeniu Rady Ministrów w/s wynagradzania pracowników samorządowych, w tym, którym powierzono funkcję doradcy klienta.

2. Zadania z zakresu Programów Rynku Pracy:

- 1) Rozpoznawanie możliwości pozyskania środków i realizacji projektów przez PUP związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy, w tym w szczególności współfinansowanych ze środków UE,
- 2) Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 3) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 4) Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych. wynikających z. programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
- 5) Przygotowanie merytoryczne i finansowe wniosków o dofinansowanie programów i projektów w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE. zwłaszcza EFS. a także innych źródeł,
- 6) Wnioskowanie oraz przygotowanie merytoryczne i finansowe wniosków o realizację programów rynku pracy ze środków krajowych w ramach; programów specjalnych, projektów pilotażowych, środków z rezerwy Ministra oraz innych,
- 7) Koordynacja realizacji programów i projektów wymienionych w pkt. 12 i 13 -dbanie o właściwy przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP zaangażowanymi w proces ich realizacji, właściwe zarządzanie projektami, prowadzenie monitoringu, sporządzanie wniosków o płatność w zakresie postępu rzeczowego oraz przekazywanie zwrotnej informacji dotyczącej stopnia realizacji założonych celów i wskaźników do osiągnięcia,
- 8) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy:
 - a) staży,
 - b) bonów stażowych,
 - c) kosztów przejazdu i kosztów zakwaterowania,
 - d) bonów zatrudnieniowych,
 - e) bonów na zasiedlenie,
 - f) prac interwencyjnych,
 - g) robót publicznych,
 - h) dofinansowanie wyposażenia lub doposażenia miejsca pracy,
 - i) dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
 - j) jednorazowego refundowania kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - k) refundacji pracodawcy kosztów składek na ubezpieczenia społeczne za bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących pierwszą pracę,
 - l) grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
 - m) świadczeń aktywizacyjnych,
 - n) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- 9) Organizowanie, koordynowanie i finansowanie zatrudnienia wspieranego w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym,
- 10) Dofinansowanie spółdzielni socjalnych,
- 11) Realizacja PAI,
- 12) Realizacja zadań związanych z wykonywaniem przez bezrobotnych prac społecznie użytecznych,
- 13) Dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania,
- 14) Przyjmowanie wniosków i rozpatrywanie spraw związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną,
- 15) Realizacja zadań związanych z pokryciem składek przysługujących zwalnianym rolnikom,
- 16) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem dodatków aktywizacyjnych,
- 17) Wnioskowanie o inicjowanie programów regionalnych oraz wdrażanie programu w oparciu o porozumienie zawarte z WUP,
- 18) Przygotowanie merytoryczne i finansowe oraz koordynacja realizacji programów specjalnych i projektów pilotażowych,
- 19) Monitoring zobowiązań z tytułu zawartych umów, porozumień i zleceń w celu nieprzekroczenia dopuszczalnych limitów ustawowych,
- 20) Realizacja zadań w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę oraz współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie dotyczącym PUP,

- 21) Zabezpieczenie walorów płatniczych stanowiących zabezpieczenie przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej, wyposażenie bądź doposażenie stanowisk pracy,
- 22) Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji programów i projektów, badanie jakości, efektywności i skuteczności realizowanych zadań,
- 23) Kontrola i monitorowanie wywiązywania się z warunków zawartych umów,
- 24) Podawanie do wiadomości publicznej wykazów pracodawców i osób z którymi zawarto umowy przez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu na okres 30 dni oraz przekazywanie zbiorczego wykazu PRRP;
- 25) Współpraca z siecią instytucji doradczych, szkoleniowych i informacyjnych oraz funduszami pożyczkowymi i poręczeniowymi,
- 26) Dostosowywanie struktury realizowanych zadań do zidentyfikowanych potrzeb osób zarejestrowanych przez doradców klienta w ramach IPD,
- 27) Terminowe, bieżące przekazywanie do innych działów niezbędnych danych i informacji w celu prawidłowego naliczania świadczeń, obliczania składek i wpłat pochodnych od świadczeń wypłacanych bezrobotnym i innym uprawnionym osobom, dokonania zapłaty faktur, rachunków i wniosków o refundację za zrealizowane usługi, podjęcia egzekucji i windykacji, skierowania do pracy, zorganizowania szkolenia, prowadzenia zamówień publicznych, rekrutacji do projektów,
- 28) Współpraca z działem ES w zakresie bieżącej weryfikacji niepodjętych stypendiów i innych świadczeń wypłacanych w ramach programów realizowanych przez dział,
- 29) Sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań miesięcznych kwartalnych i rocznych dotyczących realizowanych zadań i pomocy publicznej,
- 30) Udzielanie pomocy publicznej w ramach umów zawieranych w dziale zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis oraz nadzorowanie i monitorowanie udzielanej przez PUP pomocy publicznej i pomocy de minimis oraz badanie skuteczności i efektywności tej pomocy a także prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wielkości pomocy udzielonej przez PUP,
- 31) Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie realizowanych zadań,
- 32) Nadzór nad procesem rekrutacji do programów i projektów,
- 33) Składanie propozycji składu osobowego zespołów projektowych i koordynatorów projektów,
- 34) Gospodarowanie środkami FP i innymi środkami publicznymi na podstawie planu finansowego PUP w zakresie wykonywanych przez dział zadań związanych z realizacją programów finansowanych z KP oraz projektów współfinansowanych z EFS i innych środków UE z zachowaniem zasad dotyczących ich finansowania, w tym kosztów kwalifikowanych,
- 35) Monitoring wskaźników efektywności podstawowych form aktywizacji zawodowej,
- 36) Realizacja wizyt monitorujących i kontrola warunków realizacji zawartych umów w ramach projektów i programów oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami merytorycznymi PUP,
- 37) Sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań miesięcznych kwartalnych i rocznych dotyczących realizowanych zadań,
- 38) Współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie realizowanych zadań,
- 39) Współpraca w zakresie pozyskiwania pracodawców, jako partnerów lub beneficjentów do realizacji programów i projektów współfinansowanych ze środków UE oraz środków krajowych,
- 40) Zabezpieczenie i ochrona danych osobowych obsługiwanych klientów:
- 41) Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy i przepisów wykonawczych w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w dziale oraz zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu.
- 42) Przygotowywanie informacji i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Dział .
- 43) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu- zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17.

Radca Prawny

Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy:

1. Realizacja postanowień obowiązującej ustawy o radcach prawnych, w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw przed organami wymiaru sprawiedliwości zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
 - 2) Obsługa prawna PUP w zakresie:

- a) opiniowania pod względem formalno-prawnym projektów regulaminów, zarządzeń Dyrektora i innych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Urzędu,
 - b) opiniowania pod względem formalno-prawnym umów cywilno-prawnych, wypowiedzeń umów cywilno-prawnych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań Urzędu,
 - c) udzielania wyjaśnień, sporządzania opinii i interpretacji przepisów prawnych;
- 3) Informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną i skutkach w zakresie nieprzestrzegania prawa;
2. Bieżące informowanie o toczących się lub zakończonych postępowaniach sądowych.
 3. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z innymi urzędami i instytucjami.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 18.

1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Urzędu podpisuje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności zastępca.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionej przez Dyrektora osoby.
3. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i finansowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują łącznie Dyrektor i Główny Księgowy lub osoby upoważnione.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora.

§ 19.

1. Decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej organu zatrudnienia podpisują osoby upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy Urzędu, dokumenty w sprawach pracowniczych oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia. Wewnętrzne akty prawne, w szczególności Zarządzenia wymagają opinii radcy prawnego.
3. W Urzędzie stosowane są pieczętki nagłówkowe, których rejestr prowadzi Dział Administracyjno-Organizacyjny.

Rozdział VII

Organizacja pracy PUP w Szydłowcu.

§ 20.

1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. Dyrektor może w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem przepisów prawa.
4. Tryb rozpatrywania wniosków i skarg określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Tryb rozpatrywania petycji określa ustawa z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach.
7. Dyrektor, zastępca Dyrektora przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie

- czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

§ 21.

Pracownicy zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 22.

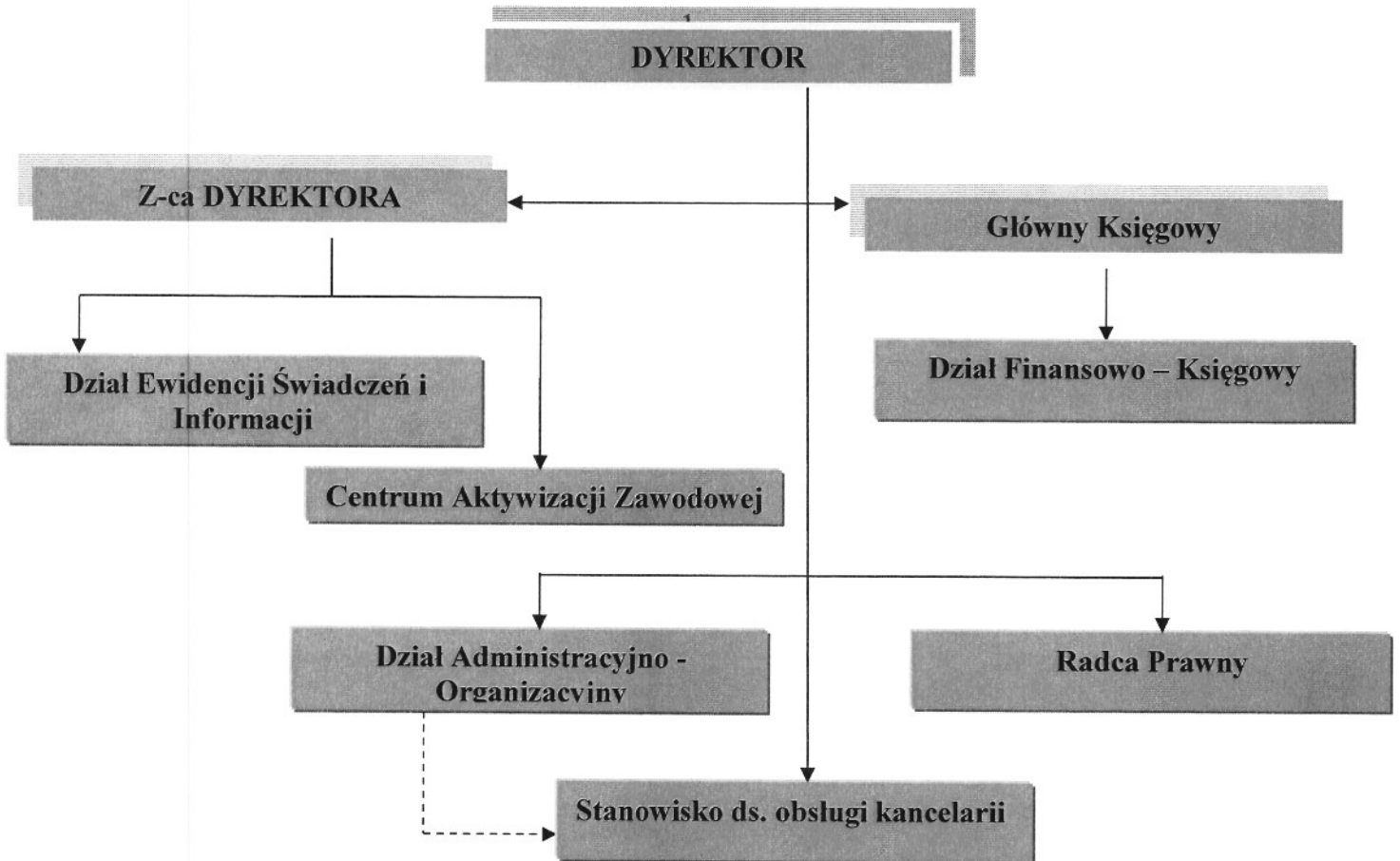
Komórki organizacyjne urzędu obowiązane są do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę państwową i służbową, którą regulują odrębne przepisy.

§ 23.

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.
2. Regulamin Organizacyjny PUP w Szydłowcu wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu Szydłowieckiego.
3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

STAROSTA
Włodzimierz Górlicki
Włodzimierz Górlicki

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SZYDŁOWCU



STAROSTA

Włodzimierz Górlicki

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
PUP w Szydłowcu
Wykaz Stanowisk Pracy

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska Jednoosobowe (O) Wielooosobowe (W)
1.	Dyrektor PUP	O
2.	Zastępca Dyrektora	O
	Dział Administracyjno- Organizacyjny	
3.	Kierownik Działu	O
4.	Stanowisko ds. Obsługi Kancelarii	O
5.	Stanowisko ds. Kadr	O
6.	Stanowisko ds. Informatyki	O
7.	Wielooosobowe Stanowisko ds. Archiwum	W
8.	Stanowisko ds. Gospodarczych	W
9.	Stanowisko ds. Prawnych	O
	Dział Finansowo-Księgowy	
10.	Główny Księgowy	O
11.	Wielooosobowe Stanowisko ds. Obsługi Funduszu Pracy i Funduszy Strukturalnych	W
12.	Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej	W
	Centrum Aktywizacji Zawodowej	
13.	Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej	O
14.	Wielooosobowe Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy	W
15.	Wielooosobowe Stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego	W
16.	Wielooosobowe Stanowisko ds. Programów Rynku Pracy	W
17.	Wielooosobowe Stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego	W
18.	Wielooosobowe Stanowisko ds. Instrumentów Rynku Pracy	W
	Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji	
19.	Kierownik Działu	O
20.	Wielooosobowe Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń	W
21.	Wielooosobowe Stanowisko ds. Rozliczeń z Ubezpieczeń Społecznych i Zdrowotnych	W

STAROSTA

Włodzimierz Górlicki