

UCHWAŁA NR 202/2018

ZARZĄDU POWIATU SEJNEŃSKIEGO

z dnia 19 kwietnia 2018 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. 1868 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1. Przyjmuje Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach w treści określonej w załączniku do uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała nr 117/09 Zarządu Powiatu w Sejnach z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach.

Zarząd:

Piotr Franciszek Alszko..... *Piotr Alszko*
Alicja Wysocka..... *Alicja Wysocka*
Eugeniusz Stanisław Kuklewicz..... *Eugeniusz Kuklewicz*
Maciej Tomasz Plesiewicz..... *Maciej Plesiewicz*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SEJNACH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach, zwany dalej regulaminem, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.
2. Regulamin Organizacyjny uchwała Zarząd Powiatu Sejneńskiego.

§ 2

1. Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach jest jednostką organizacyjną Powiatu Sejneńskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, funkcjonującą w formie jednostki budżetowej.
2. Przy realizacji zadań Powiatowy Urząd Pracy współdziała z organizacjami i instytucjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia, a w szczególności jednostkami publicznymi, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami partnerstwa lokalnego oraz organami samorządów terytorialnych i ich jednostkami organizacyjnymi, pracodawcami oraz innymi organizacjami zajmującymi się promocją zatrudnienia i przeciwdziałaniem bezrobociu.

§ 3

Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
- 7) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 8) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 9) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
- 10) innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz wykonywania zadań publicznych.

§ 4

Ujęte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Powiat** - Powiat Sejneński,
2. **Starosta** - Starosta Powiatu Sejneńskiego,
3. **Dyrektor, Zastępca Dyrektora** - Dyrektor, Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach,
4. **PUP** - Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach,
5. **Ustawa**- ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r.,
6. **Urząd** - Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach,
7. **Komórka organizacyjna** - dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP w Sejnach,
8. **CAZ** - Centrum Aktywizacji Zawodowej w Sejnach,
9. **EFS** - Europejski Fundusz Społeczny,
10. **EURES** - Europejskie Służby Zatrudnienia,
11. **FP**- Fundusz Pracy,
12. **KFS**- Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
13. **PFRON**- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
14. **ABI**- Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
15. **PAI** – Program Aktywizacja i Integracja,
16. **CIS** – Centrum Integracji Społecznej,

17. **PRRP** – Powiatowa Rada Rynku Pracy w Sejnach.

§ 5

1. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Sejny.
2. Właściwość terytorialna PUP obejmuje miasto Sejny oraz gminy wiejskie: Sejny, Krasnopol, Puńsk, Giby.

Rozdział II KIEROWNICTWO PUP

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy...
3. Dyrektor PUP jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.
4. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
5. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
6. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora, który przejmuje zadania i kompetencje Dyrektora, a w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora upoważniony przez Dyrektora kierownik działu.

Rozdział III KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PUP

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) dział,
 - b) referat,
 - c) samodzielne stanowiska pracy.

2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty oraz zakres zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP mogą być tworzone zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
4. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania komórek organizacyjnych określony w regulaminie organizacyjnym,
 - 2) zakresy zadań pracowników.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania w porozumieniu z Dyrektorem PUP, przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk, w jedno stanowisko.
6. Dyrektor ma prawo łączyć przewidziane do realizacji zadania w ramach podległych mu komórek organizacyjnych bądź odwrotnie.

§ 8

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która realizuje zadania w zakresie usług oraz instrumentów rynku pracy. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik CAZ.
2. 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 wykonywanie zadań. Działem kieruje Kierownik Działu.
3. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna. Referatem kieruje kierownik Referatu.
4. Samodzielne stanowisko pracy tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej – referatu. Stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu albo jako samodzielna komórka. Samodzielne komórki organizacyjne wyodrębnione poza ramami działów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu. W czasie nieobecności kierownika działu lub referatu, zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego pracownik.

Rozdział IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA PUP

§ 9

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu spraw następującymi symbolami:

1) Centrum Aktywizacji Zawodowej	symbol CAZ;
2) Dział Ewidencji i Świadczeń	symbol ES;
3) Dział Finansowo – Księgowy	symbol FK;
4) Dział Organizacyjno – Administracyjny	symbol OA;
5) Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej	symbol OP;
6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	symbol ABI.
2. Strukturę organizacyjną PUP przedstawia „Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V
KOMPETENCJE I ZADANIA KIEROWNICTWA URZĘDU PRACY

§ 10

Dyrektor wykonuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, zapewniając sprawne funkcjonowanie Urzędu.

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
2. reprezentowanie PUP na zewnątrz,
3. promocja usług PUP,
4. nadzorowanie prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
5. podejmowanie współpracy i dialogu z instytucjami rynku pracy i partnerami społecznymi, w szczególności w ramach PRRP i partnerstwa lokalnego w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,

6. ustalanie struktury organizacyjnej PUP, tworzenie działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy, ustalanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych jak i zakresu obowiązków kierowników tych komórek,
7. wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, decyzji administracyjnych, zawieranie umów i porozumień wynikających z upoważnienia Starosty,
8. udzielanie pełnomocnictw do załatwiania w jego imieniu określonych spraw oraz podpisywania dokumentów,
9. bieżące monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej w PUP,
10. prowadzenie polityki bezpieczeństwa informacji PUP,
11. udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie,
12. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
13. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 11

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
2. planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
3. bieżące monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej podległych komórek organizacyjnych,
4. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu,
5. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
6. promocja usług w zakresie powierzonych kompetencji,
7. opiniowanie doboru obsady stanowisk nadzorowanych komórek oraz przedstawianie propozycji awansów, wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań oraz kar i nagród,
8. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
9. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 12

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Finansowo – Księgowy,
 - b) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
 - c) Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej,

- d) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
- a) Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - b) Dział Ewidencji i Świadczeń.

Rozdział VI

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 13

Do zadań Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:

1. kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. nadzór nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów,
3. ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników komórki organizacyjnej,
4. stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
5. przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych przy realizacji zadań komórki organizacyjnej,
6. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za składniki majątku urzędu, będącego w dyspozycji komórki organizacyjnej,
7. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie im uczestniczenia w szkoleniach,
8. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
9. bieżąca współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych,
10. wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, w zakresie realizowanych zadań,
11. nadzór nad przygotowaniem i sporządzaniem okresowej sprawozdawczości,
12. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
13. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
14. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, nagród, kar dla podległych pracowników,

15. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
16. dokonywanie okresowych ocen pracowników,
17. dbanie o kompetentną i kulturalną obsługę bezrobotnych i poszukujących pracy,
18. udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
19. nadzór nad ochroną danych osobowych w komórce organizacyjnej,
20. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 14

Główny Księgowy jest Kierownikiem Działu Finansowo- Księgowego i nadzoruje realizację tego działu na zasadach określonych w § 13.

Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, a zwłaszcza:

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,

Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem budżetu oraz innych funduszy celowych,
2. sporządzanie planów finansowych, sprawozdawczości, bilansów budżetowych,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. prowadzenie księgowości budżetowej i funduszy celowych (syntetycznej i analitycznej),
5. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
6. kierowanie pracą Działu Finansowo- Księgowego,
7. przygotowywanie materiałów analitycznych dla potrzeb decyzyjnych Kierownictwa Urzędu,
8. realizacja prawidłowej polityki kadrowej, w tym kontrola dyscypliny pracy, prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, zarządzanie składnikami płacy pracowników.
9. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział VII

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należą:

1. opracowywanie i przygotowywanie wniosków o pozyskanie dodatkowych środków finansowych,
2. inicjowanie, przygotowywanie, realizacja oraz monitorowanie projektów oraz programów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
3. inicjowanie, organizowanie i marketing usług oraz instrumentów rynku pracy,
4. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
5. przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania instrumentów, usług oraz programów Rynku Pracy,
6. organizowanie targów i giełd pracy,
7. wyliczanie wskaźników efektywności usług i instrumentów Rynku Pracy,
8. przyjmowanie i rejestrowanie oświadczeń podmiotów o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom,
9. przygotowywanie informacji o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi (niezbędne do uzyskania zezwolenia na pracę),
10. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
11. ustalanie profilu pomocy dla zarejestrowanych w PUP bezrobotnych,
12. przygotowanie i nadzór nad realizacją Indywidualnych Planów Działania,
13. organizowanie i rozliczanie prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, przygotowań zawodowych dorosłych, prac społecznie użytecznych, refundacja składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, dofinansowanie do wynagrodzenia skierowanego bezrobotnego po 50 roku życia, zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania na staż i szkolenia,
14. realizacja bonów: stażowych, szkoleniowych, na zatrudnienie i na zasiedlenie dla osób do 30 roku życia,
15. przygotowanie i nadzór nad realizacją Programu Aktywizacja i Integracja,
17. przygotowanie, realizacja i finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców z ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
18. prowadzenie usług w formie grupowej lub w formie indywidualnej,
19. bezpośredni kontakt pracowników Urzędu Pracy z osobą zarejestrowaną lub niezarejestrowaną w celu przedstawienia propozycji odpowiedniej pracy lub innej propozycji pomocy,
20. pozyskiwanie, przyjmowanie i upowszechnianie krajowych ofert pracy,

- 21.kierowanie osób bezrobotnych na wolne oferty pracy,
- 22.prowadzenie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES zgodnie z krajowym planem działań sieci EURES oraz sporządzanie sprawozdań jego realizacji,
- 23.prowadzenie poradnictwa zawodowego w formie grupowej i indywidualnej,
- 24.prowadzenie informacji zawodowej w formie grupowej i indywidualnej,
- 25.gromadzenie informacji zawodowej oraz jej upowszechnienie,
- 26.pomoc pracodawcy krajowemu w rozwoju zawodowym pracodawcy lub jego pracowników poprzez poradę indywidualną,
- 27.organizowanie, finansowanie i rozliczanie dotacji na podjęcie własnej działalności gospodarczej przez osoby bezrobotne (w tym na tworzenie bądź przystąpienie do spółdzielni socjalnej) oraz wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 28.udzielanie informacji na temat refundacji wyposażenia/ doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 29.kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 30.wystawianie skierowań na badania u lekarza medycyny pracy osobom uprawnionym przed rozpoczęciem stażu,
- 31.sporządzanie umów o organizację instrumentów rynku pracy i monitorowanie przebiegu ich realizacji,
- 32.monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 33.opracowywanie analiz rynku pracy,
- 34.współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 35.współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- 36.informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz promowanie tych usług,
- 37.diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- 38.sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- 39.kierowanie na szkolenia indywidualne i grupowe zgodnie z planem szkoleń,
- 40.monitorowanie przebiegu szkoleń oraz finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- 41.udzielanie pożyczki szkoleniowej i finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
- 42.sporządzanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,

- 43.wydawanie i przyjmowanie wniosków o organizację i refundację zorganizowanych prac społecznie użytecznych,
- 44.sporządzanie porozumień dotyczących organizacji prac społecznie użytecznych,
- 45.współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie i województwie,
- 46.współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej osobom bezrobotnym,
- 47.przygotowywanie, zbieranie i opracowywanie danych statystycznych z zakresu obowiązującej przy realizacji programów i projektów sprawozdawczości do sprawozdań, raportów i analiza efektów programów i projektów dotyczących rynku pracy realizowanych samodzielnie lub we współpracy z innymi partnerami rynku pracy oraz przesyłanie ich odpowiednim instytucjom i organom,
- 48.aktywizacja osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w urzędzie pracy jako osoby poszukujące pracy przy udziale środków PFRON w tym: organizacja szkoleń, staży, przygotowania zawodowego dorosłych, przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 49.opracowywanie powiatowych programów pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
- 50.stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w organizacji i realizacji szkoleń,
- 51.obsługa warsztatów i konferencji organizowanych przez PUP,
- 52.promocja Rynku Pracy i Urzędu.

§ 16

Do wspólnych zadań realizowanych przez stanowiska pełniące funkcje doradcy klienta należy:

1. stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalanie profilu pomocy, przygotowywanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie lub
2. stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

Do zakresu zadań Działu Ewidencji i Świadczeń należą sprawy:

1. prowadzenie zadań związanych z rejestracją bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. prowadzenie dokumentacji osób rejestrujących się w PUP,
3. zgłaszanie i wyrejestrowywanie bezrobotnych oraz członków ich rodzin do i z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
4. informowanie bezrobotnych o ich prawach i obowiązkach,
5. ustalanie uprawnień i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia ze środków FP, EFS i PFRON,
6. wydawanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń,
7. wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku oraz innych nienależnie pobranych świadczeń,
8. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących osób bezrobotnych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego, w tym spraw związanych z odwołaniem od decyzji i skargami do Sądu Administracyjnego, na wydane decyzje administracyjne w I i II instancji,
9. sporządzanie list wypłat zasiłków, stypendiów, stypendiów szkoleniowych i innych świadczeń,
10. naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych (bezrobotnych),
11. naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za bezrobotnych oraz dokonywanie korekt opłaconych składek,
12. wydawanie raportów o przekazywanych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
13. rozliczenia przedawnionych świadczeń,
14. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
15. dokonywanie korekt naliczonych lub wypłaconych świadczeń,
16. dokonywanie potrąceń komorniczych,
17. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
18. udział w realizacji programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
19. wydawanie zaświadczeń osobom, które figurowały lub figurują w ewidencji bezrobotnych oraz udostępnianie danych sądom, komornikom, policji i innym instytucjom w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o ochronie danych osobowych,
20. prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP oraz obsługa programu „Płatnik” w zakresie dokumentacji rozliczeniowej, przygotowywania dokumentów korygujących, elektronicznego przesyłu danych.

§ 18

Do zakresu zadań Działu Finansowo- Księgowego należą sprawy:

1. planowanie środków budżetowych, Funduszu Pracy, PFRON i środków pochodzących z funduszy unijnych,
2. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu PUP, Funduszu Pracy, PFRON, KFS oraz środków pozyskanych z funduszy unijnych,
3. operacje gotówkowe, przygotowywanie i wysyłanie przelewów elektronicznych,
4. prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników PUP oraz obsługa programu „Płatnik” w zakresie dokumentacji rozliczeniowej, przygotowywania dokumentów korygujących, elektronicznego przesyłu danych,
5. windykacja należności,
6. kontrola dyscypliny budżetowej, wydatków z FP, PFRON, KFS, EFS,
7. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji,
8. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dochodów i wydatków realizowanych przez PUP,
9. obsługa systemu bankowości elektronicznej,
10. sporządzanie projektu planu finansowego oraz planu finansowego jednostki na rok następny,
11. wnioskowanie do Zarządu Powiatu o dokonanie zmian w planie finansowym PUP,
12. sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania na środki budżetowe,
13. przygotowywanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP,
14. prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP:
 - 1) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacowych pracowników,
 - 3) kontrola dyscypliny pracy,
 - 4) przygotowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników,
15. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
16. rozliczanie delegacji służbowych.

§ 19

Do zakresu zadań Działu Organizacyjno- Administracyjnego należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Urzędu oraz aktualizowanie ich w miarę potrzeb,

2. opracowywanie projektów umów cywilno-prawnych dotyczących spraw i zadań realizowanych w komórce organizacyjnej,
3. zapewnienie funkcjonowania Urzędu poprzez:
 - a) obsługę kancelaryjną Urzędu,
 - b) prawidłowy obieg informacji w Urzędzie,
 - c) prawidłowość funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
 - d) zapewnienie należytego funkcjonowania instalacji technicznych oraz dbałość o porządek, czystość, zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą i pożarem,
4. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
5. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
6. prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i naborem na wolne stanowiska pracy,
7. organizowanie i prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników,
8. prowadzenie spraw w zakresie bhp i ppoż (bezrobotnych i pracowników),
9. administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
10. przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
11. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
12. administrowanie majątkiem PUP;
13. zaopatrzenie Urzędu w środki trwałe, przedmioty nietrwałe,
14. zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
15. zamawianie pieczęci, wizytówek, tablic informacyjnych oraz prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci,
16. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
17. realizacja zamówień na dostawy, usługi i inwestycje zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
18. rozpatrywanie, analiza skarg i wniosków,
19. gospodarka środkami transportu,
20. obsługa administracyjna Powiatowej Rady Rynku Pracy.

§ 20

Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. obsługi prawnej (Radcy Prawnego) należy realizacja zadań zgodnie z ustawą o radcach prawnych, a w szczególności:

1. obsługa prawna Urzędu,
2. opiniowanie odwołań od decyzji PUP,
3. prowadzenie spraw w charakterze pełnomocnika procesowego PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,

4. opiniowanie projektów umów, zarządzeń i innych dokumentów powodujących skutki prawne.

§ 21

Do zakresu zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

1. sprawowanie wewnętrznej kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i podejmowanie działań niezbędnych w celu zapobiegania nieprawidłowościom, a w razie ich wystąpienia usuwanie ich skutków i eliminowanie przyczyn,
2. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
3. wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych,
4. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
5. prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

§ 22

Szczegółowe wykazy zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych określają zakresy czynności pracowników.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 23

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:

1) Dyrektor, Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora kierownik działu jako dysponent,

2) Główny Księgowy lub w jego zastępstwie upoważniony przez Dyrektora pracownik PUP.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych ustalone są odrębną instrukcją wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora.

3. Decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty wydają:

1) Dyrektor PUP

- 2) Zastępca Dyrektora PUP
- 3) Kierownik CAZ
4. Zarządzenia, jednolite akty normatywne i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
5. Pisma i inne dokumenty związane z bieżącą działalnością Urzędu podpisuje Dyrektor PUP lub osoby przez niego upoważnione.
6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i oznaczania pism oraz dokumentów określa obowiązująca w PUP Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział IX

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SPRAW INTERESANTÓW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§ 24

1. Indywidualne sprawy interesantów winny być załatwiane w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, w terminach tam wskazanych, według kolejności ich wpływu.
2. Pracownicy zobowiązani są do rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponosi kierownik komórki organizacyjnej.

§ 25

1. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa:
 - 1) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) Instrukcja kancelaryjna,
 - 3) przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez interesantów ewidencjonowane są przez pracowników w spisach spraw.
3. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od 8⁰⁰ do 11⁰⁰
4. W razie nieobecności Dyrektora, interesantów przyjmuje Zastępca Dyrektora.

5. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r.

Rozdział X
ORGANIZACJA PRACY PUP

§ 26

Organizację pracy PUP określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach.

Rozdział XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 28

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

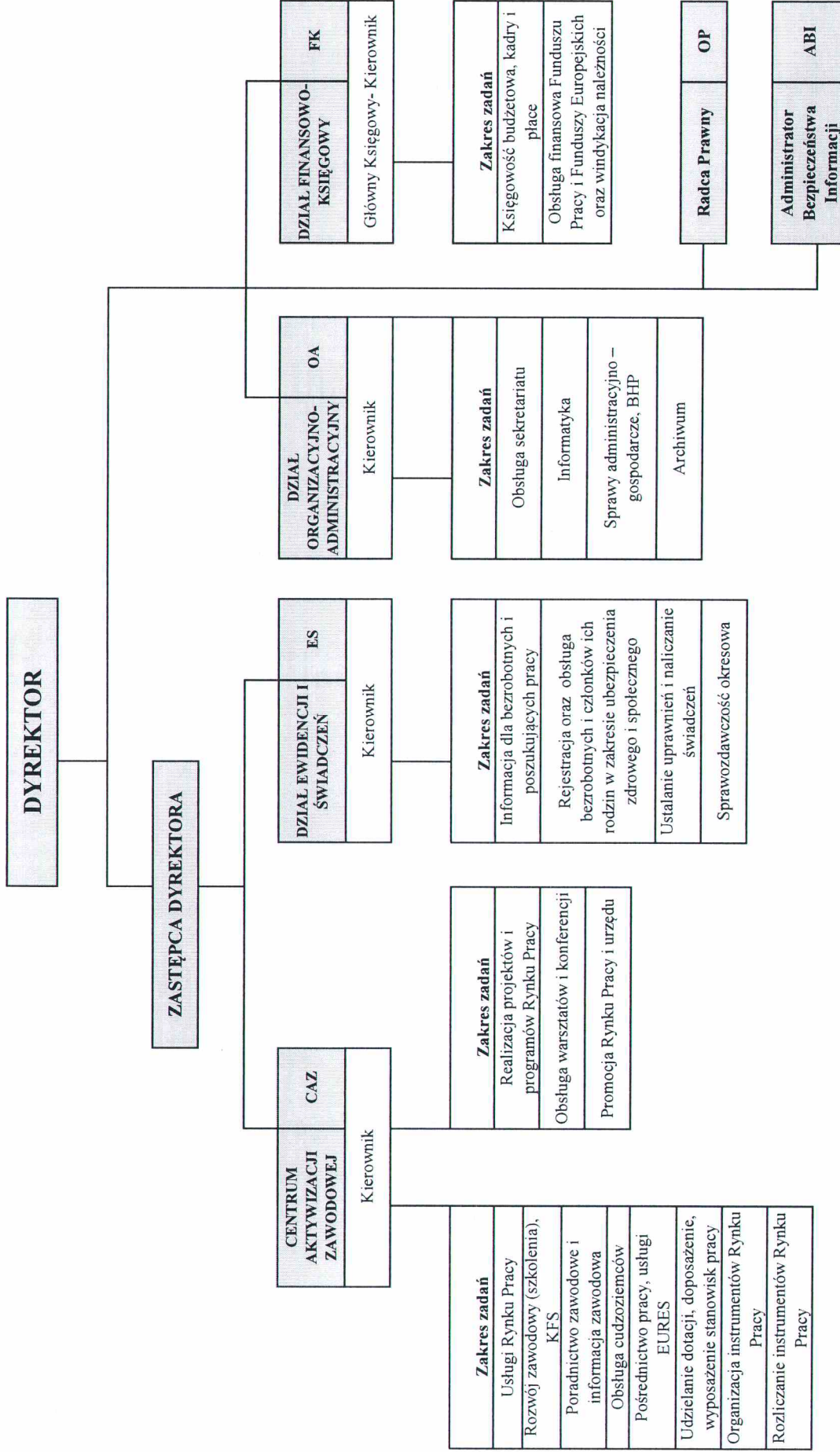
§ 29

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego PUP przez Zarząd Powiatu.

STAROSTA

[Podpis]
mgr inż. Piotr Alszko

Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach



STAROSTA

mgr inż. Piotr Alszko

