

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie, zwanego dalej „PUP” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne PUP.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
3. Organizację pracy w PUP oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników PUP określa Regulamin Pracy, wydany przez Dyrektora PUP.
4. Bezpośredni nadzór nad Urzędem sprawuje Starosta.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - 1) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Augustowski,
 - 2) **Staroście**- należy przez to rozumieć Starostę Augustowskiego,
 - 3) **Dyrektorze WUP**- należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku,
 - 4) **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie,
 - 5) **PUP**- należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie,
 - 6) **WUP**- należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku,
 - 7) **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Augustowie,
 - 8) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy PUP,
 - 9) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 10) **Wojewodzie**- należy przez to rozumieć Wojewodę Podlaskiego,
 - 11) **MŚP** - należy przez to rozumieć Małe i Średnie Przedsiębiorstwa,
 - 12) **ZFŚŚ** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 13) **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,

- 14) **EURES** – oznacza to Europejskie Służby Zatrudnienia,
- 15) **WRiPZ** – należy przez to rozumieć Wspieranie Rodziny i System Pieczy Zastępczej,
- 16) **SZBI** – należy przez to rozumieć System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
- 17) **IPD** – należy przez to rozumieć Indywidualny Plan Działania,
- 18) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 19) system **eTW** - oznacza to System Elektronicznych Tytułów Wykonawczych .

§ 3

1. PUP, będący jednostką organizacyjną Powiatu, jest jednostką budżetową z siedzibą w Augustowie przy ul. Mickiewicza 2, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. PUP wykonuje zadania publiczne na podstawie przepisów prawa, działając w szczególności w oparciu o:
 - 1) Ustawę z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. z 1998r. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
 - 2) Ustawę z dnia 13 października 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
3. Niniejszy Regulamin.

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - 1) Ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia z dnia 20 marca 2025 r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 620) i przepisów wykonawczych do tej Ustawy,
 - 2) Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium RP (Dz.U. 2025 poz. 621)
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.Dz.U.2024.44 z późn.zm) oraz przepisów wykonawczych do tej Ustawy.

§ 5

1. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organami samorządów terytorialnych, z radami rynku pracy, z organizacjami pracodawców, z poszczególnymi pracodawcami, ze związkami zawodowymi, z zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II **Kierownictwo PUP**

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi on za nią pełną odpowiedzialność.

2. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje pracą PUP przy pomocy kierowników działów,

§ 7

1. Do zadań Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) promocja usług PUP,
- 2) realizacja zadań wynikających z art. 38 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U.2025.620),
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.Dz.U.2024.44 z późn.zm.),
- 4) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami PFRON w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 7) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 8) współpraca z organami samorządów lokalnych, z PRRP, z władzami szkolnymi, z instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- 9) wydawanie zarządzeń, decyzji i postanowień administracyjnych w zakresie określonym przepisami prawa i upoważnieniami Starosty,
- 10) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego PUP i przedkładanie go do uchwalenia Zarządowi Powiatu,
- 11) opracowywanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania zgodnie z art. 35a ustawy wymienionej w punkcie 3,
- 12) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
- 13) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę,
- 14) realizacja Arkusza Oceny jako narzędzia służącego do oceny funkcjonowania PUP,
- 15) samoocena PUP,
- 16) współdziałanie z Dyrektorem WUP,
- 17) współdziałanie z Wojewodą w zakresie kontroli sprawowanej przez Wydział Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej przez jednostki samorządu terytorialnego oraz Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie pozwoleń na pracę cudzoziemców,
- 18) sprawowanie kontroli zarządczej.

§ 8

1. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków i uprawnień określonych w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2024.1530 z późn. zm.) oraz Ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2023.120 z późn. zm.),
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) sporządzanie planów finansowych jednostki oraz nadzór nad ich realizacją,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 7) kierowanie Działem Finansowo – Organizacyjnym.

§ 9

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP,
- 3) 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,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektora PUP,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,

- 12) powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,
- 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadkach urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 14) nadzór nad właściwą realizacją programów finansowanych z Funduszu Pracy i programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej we właściwym dla kierowanego działu zakresie,
- 15) aktualizowanie Spisu Aktywów PUP w Augustowie,
- 16) przestrzeganie i stosowanie procedur SZBI,
- 17) sprawowanie kontroli zarządczej w obrębie działania nadzorowanego działu.

Rozdział III **Organizacja PUP**

§ 10

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi PUP są działy i stanowiska.
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 zarządzanie.
3. Działem kieruje kierownik działu.
4. W skład PUP wchodzi następujące działy, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:
 - 1) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego
 - sprawy dot. pośrednictwa – „ZPP”,
 - sprawy dot. poradnictwa zawodowego – „ZPK”,
 - 2) Dział Wsparcia Zatrudnienia i Aktywizacji Zawodowej
 - sprawy dot. instrumentów rynku pracy – „ZIP”,
 - sprawy dot. rozwoju zawodowego – „ZRP”,
 - sprawy dot. programów – „ZP”,
 - 3) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji – „DE”,
 - 4) Dział Finansowo – Organizacyjny – „FO”,
 - 5) Stanowisko ds. Prawnych – „DP”.
5. Schemat struktury organizacyjnej PUP określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
6. W celu realizacji określonych zadań w PUP mogą być powoływane przez Dyrektora PUP zespoły i komisje zadaniowe.

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych PUP

§ 11

W skład Centrum Aktywizacji Zawodowej wchodzi: Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego oraz Dział Wsparcia Zatrudnienia i Aktywizacji Zawodowej.

1. Do zakresu zadań Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego w szczególności należy:

1) w zakresie pośrednictwa pracy:

- 1.1) udzielanie informacji oraz pomocy klientom urzędu w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy,
- 2.1) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
- 3.1) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
- 4.1) udzielanie informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy –ePraca oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
- 5.1) inicjowanie i organizowanie giełd pracy lub targów pracy,
- 6.1) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
- 7.1) wydawanie skierowań na formy pomocy określone w Ustawie,
- 8.1) marketing usług oferowanych przez urzędy pracy,
- 9.1) pozyskiwanie danych i sporządzanie informacji na temat zwolnień grupowych mających miejsce na terenie powiatu,
- 10.1) współpraca z innymi Działami Urzędu przy obsłudze osób zainteresowanych pomocą oraz obiegu dokumentów,
- 11.1) świadczenie zadań z zakresu pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES.

2) w zakresie poradnictwa zawodowego:

- 1.2) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
- 2.2) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
- 3.2) udzielanie indywidualnych i grupowych porad zawodowych oraz indywidualnych i grupowych informacji zawodowych,
- 4.2) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 5.2) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów,
- 6.2) współpraca z Powiatową Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Augustowie, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Suwałkach oraz w Białymstoku, Centrum Edukacji

i Pracy Młodzieży w Suwałkach oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz szeroko rozumianego poradnictwa zawodowego,

- 7.2) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia,
- 8.2) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu,
- 9.2) współpraca z Gminnymi Centrami Informacji z terenu powiatu w zakresie informacji zawodowej i poradnictwa zawodowego oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.

3) w zakresie zatrudniania cudzoziemców:

- 1.3) informowanie z zakresu zatrudniania cudzoziemców, w tym legalności pobytów oraz zezwoleń umożliwiających pracę cudzoziemcom na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2.3) dokonywanie wpisu do ewidencji oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom,
- 3.3) wykonywanie raportów sprawdzających czy dany cudzoziemiec nie figuruje w wykazie cudzoziemców, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest niepożądany, wydawanie zaświadczeń, przyjmowanie oraz sprawdzanie poprawności składanych oświadczeń,
- 4.3) prowadzenie procedur wydawania zezwoleń na prace sezonową (wielosezonową, wydawaniu decyzji umarzających, odmownych),
- 5.3) współpraca z instytucjami związanymi z tematyką zatrudnienia cudzoziemców m.in. Straż Graniczna, Państwowa Inspekcja Pracy, Krajowa Administracja Skarbowa, Krajowy Rejestr Ubezpieczeń Społecznych, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Policja, Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku,
- 6.3) pomoc przy obsłudze systemu teleinformatycznego m.in. przy zakładaniu kont cudzoziemców, kont pracodawców,
- 7.3) wydawanie informacji Starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych.

4) w zakresie doradztwa w sprawach zatrudnienia:

- 1.4) świadczenie pomocy z zakresu pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy, w tym informacji o możliwości skorzystania z pomocy w ramach poradnictwa zawodowego,
- 2.4) ocena sytuacji i potrzeb w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy osoby zarejestrowanej,
- 3.4) przygotowanie IPD i monitoring jego realizacji,
- 4.4) świadczenie zadań z zakresu pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,

5) W zakresie doradztwa dla osób do 30 roku życia:

- 1.5) przygotowanie IPD,
- 2.5) przed sporządzeniem IPD przeprowadzenie oceny umiejętności cyfrowych bezrobotnego lub poszukującego pracy,
- 3.5) w okresie do 4 miesięcy od dnia rejestracji osoby do 30 roku życia przedstawienie propozycji zatrudnienia, stażu, szkolenia lub innej formy pomocy, zgodnie z IPD,

2. Do zakresu zadań działu Wsparcia Zatrudnienia i Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

1) w zakresie realizacji form pomocy:

- 1.1) marketing usług oferowanych przez urzędy pracy, w szczególności wobec lokalnych przedsiębiorców,
- 2.1) organizowanie, realizacja oraz kontrola efektów stosowanych form pomocy, takich jak:
 - prace interwencyjne,
 - staże,
 - roboty publiczne,
 - zwrot kosztów zatrudnienia skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy w domu pomocy społecznej albo jednostce organizacyjnej WRiPZ,
 - dofinansowanie wynagrodzeń za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego powyżej 50 r.ż. lub poszukującego pracy, który ukończył 60 r.ż. dla kobiet i 65 r.ż. dla mężczyzn,
 - prace społecznie użyteczne,
 - refundacja wynagrodzeń za skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy i niepozostającego w zatrudnieniu opiekunów osoby niepełnosprawnej,
 - grant na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,
 - świadczenie aktywizacyjne za zatrudnienie bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną,
 - przyznawanie bezrobotnym dotacji na podjęcie działalności gospodarczej,
 - refundacja pracodawcy kosztów wyposażenia stanowisk pracy,
 - finansowanie z FP działań w zakresie reintegracji społecznej,
 - finansowanie bezrobotnym kosztów przejazdu do pracodawcy lub kosztów zakwaterowania,
 - bony na zasiedlenie.
- 3.1) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny stosowanych form pomocy,
- 4.1) sporządzanie planów, sprawozdań, zestawień statystycznych oraz informacji i analiz z zakresu realizacji form pomocy,
- 5.1) współpraca z doradcami ds. zatrudnienia w celu sprawnej realizacji ofert zatrudnienia, stażu a także miejsc pracy powstałych w wyniku refundacji kosztów wyposażenia lub współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie i województwie,
- 6.1) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie,
- 7.1) udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek w oparciu o dotacje ze środków Funduszu Pracy, środków unijnych i środków PFRON,
- 8.1) monitorowanie przebiegu realizowanych programów i umów,
- 9.1) prowadzenie doradztwa organizacyjno- prawnego i ekonomicznego w zakresie działalności gospodarczej,

- 10.1) udostępnianie informacji o źródłach finansowania działalności gospodarczej innych niż Fundusz Pracy,
- 11.1) tworzenie przy udziale środków Funduszu Pracy, środków unijnych i środków PFRON-dodatkowych miejsc pracy na lokalnym rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem sektora MŚP,
- 12.1) współpraca z samorządem oraz innymi partnerami rynku pracy, w tym w szczególności w zakresie pomocy i wsparcia dla lokalnego sektora MŚP,
- 13.1) realizacja działań w ramach programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
- 14.1) sporządzanie sprawozdań, i analiz z zakresu prowadzonych spraw raportów oraz analiza efektów programów i projektów dotyczących rynku pracy realizowanych samodzielnie lub we współpracy z innymi partnerami rynku pracy.

2) w zakresie rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji:

- 1.2) marketing usług oferowanych przez urzędy pracy, w tym w szczególności usługi organizacji szkoleń poprzez upowszechnianie materiałów informacyjnych o tej usłudze, w formie drukowanej i elektronicznej, w tym z wykorzystaniem stron internetowych
- 2.2) upowszechnianie informacji o innych usługach z zakresu rozwoju zawodowego oferowanych przez urząd, takich jak:
 - szkolenia,
 - finansowania kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - bon na kształcenie ustawiczne (szkolenia, studia podyplomowe, potwierdzenie nabycia kwalifikacji),
 - pożyczka edukacyjna,
 - finansowanie opłaty za postępowanie nostryfikacyjne i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych,
 - Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
- 3.2) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o pożądanym kierunkach kształcenia, sytuacji demograficznej w powiecie, zawodach deficytowych i nadmiarowych na rynku pracy,
- 4.2) planowanie i organizacja szkoleń oraz innych wyżej wymienionych działań z zakresu rozwoju zawodowego finansowanych z Funduszu Pracy, środków EFS oraz środków PFRON,
- 5.2) diagnoza rynku pracy oraz diagnoza zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy,
- 6.2) ocena efektywności szkoleń oraz innych działań,
- 7.2) współpraca z instytucjami szkoleniowymi, szczególnie w zakresie szkoleń finansowanych ze źródeł zewnętrznych,

3) w zakresie realizacji programów:

- 1.3) określanie kierunków pożądanym działań ze strony samorządu powiatu, a w szczególności urzędu pracy na rzecz poprawy sytuacji na lokalnym rynku pracy,

- 2.3) marketing usług oferowanych przez urzędy pracy,
- 3.3) przygotowywanie, realizacja oraz monitoring programów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej finansowanych z FP, PFRON oraz środków unijnych,
- 4.3) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów, programów specjalnych oraz programów pilotażowych,
- 5.3) sporządzanie sprawozdań, raportów oraz analiza efektów programów dotyczących rynku pracy realizowanych samodzielnie lub we współpracy z innymi partnerami rynku pracy,
- 6.3) współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji programów dotyczących rynku pracy,
- 7.3) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie i jej analizy,
- 8.3) opracowywanie analiz sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz bieżących informacji na temat aktywnych działań PUP na powiatowym rynku pracy dla potrzeb Dyrektora PUP oraz instytucji zewnętrznych.

3. Do wspólnych zadań realizowanych przez pracowników CAZ należy:

- 1) aktualizowanie Spisu Aktywów PUP w Augustowie,
- 2) przestrzeganie i stosowanie procedur SZBI,
- 3) przygotowywanie informacji niezbędnych do aktualizacji strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez dział.

§ 12

1. Do zakresu zadań Działu ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji, w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) obsługa osób rejestrujących się w systemie elektronicznym - rejestracja poprzez system teleinformatyczny praca.gov.pl,
- 3) sporządzanie dziennych meldunków dotyczących ilości zarejestrowanych bezrobotnych poszukujących pracy,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy oraz prawa do świadczeń,
- 5) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku, bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy w tym aktualizacja danych kontaktowych oraz teleadresowych,
- 6) wprowadzanie do systemu numerów kont bankowych osób bezrobotnych,
- 7) naliczanie świadczeń osobom uprawnionym i sporządzanie list wypłat,
- 8) sporządzanie indywidualnych kart wypłat zasiłków i innych świadczeń,
- 9) dokonywanie potrąceń komorniczych i współpraca z komornikiem sądowym w sprawach dotyczących osób bezrobotnych,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu naliczania i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 11) wystawianie elektronicznych tytułów wykonawczych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń do organów egzekucyjnych poprzez system eTW,

- 12) weryfikacja nieodebranych świadczeń,
- 13) dokonywanie zgłoszeń osób bezrobotnych do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń oraz korekta dokumentów ubezpieczeniowych (w tym także członków ich rodzin),
- 14) sporządzanie i korygowanie deklaracji PIT,
- 15) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- 16) wydawanie na wniosek zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
- 17) sporządzanie informacji i zaświadczeń w odpowiedzi na zapytania innych upoważnionych organów i instytucji,
- 18) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w sprawie kontroli legalności zatrudnienia,
- 19) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 20) gromadzenie i upowszechnianie informacji dotyczących zadań i usług PUP,
- 21) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 22) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 23) współpraca z działem Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego w zakresie prowadzenia obowiązującej w urzędzie dokumentacji i jej obiegu oraz kontaktach osób zarejestrowanych w PUP,
- 24) aktualizowanie Spisu Aktywów PUP w Augustowie,
- 25) przygotowywanie informacji niezbędnych do aktualizacji strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez dział,
- 26) przestrzeganie i stosowanie procedur SZBI.

§ 13

1. Do zakresu zadań Działu Finansowo- Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych,
- 2) planowanie środków Funduszu Pracy,
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, ZFŚS,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, ZFŚS,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 7) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
- 8) opracowywanie regulaminu pracy PUP,
- 9) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 10) opracowanie projektów planów pracy,
- 11) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- 12) obsługa kancelaryjna PUP,
- 13) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,

- 14) planowanie kontroli i jej realizacja oraz ocena wniosków pokontrolnych,
- 15) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
- 16) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 17) kontrola dyscypliny pracy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 19) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniami i awansowaniem pracowników,
- 21) obsługa ZFŚS,
- 22) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu,
- 23) organizowanie kursów i szkoleń pracowników oraz współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- 24) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 25) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania PUP,
- 26) administrowanie siecią komputerową i bazami danych PUP,
- 27) tworzenie bazy danych,
- 28) przygotowywanie raportów,
- 29) analiza określonych danych,
- 30) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 31) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
- 32) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
- 33) administrowanie majątkiem urzędu,
- 34) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno- biurowe,
- 35) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu bhp i ppoż,
- 37) wykonywanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy,
- 38) ochrona danych osobowych,
- 39) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 40) aktualizowanie Spisu Aktywów PUP w Augustowie,
- 41) przestrzeganie i stosowanie procedur SZBI,
- 42) prowadzenie dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej.

§ 14

1. Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Prawnych należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U.2024.499 z późn.zm.), a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości,
 - 2) obsługa prawna urzędu,
 - 3) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 4) analiza skarg i wniosków.

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

§ 15

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP lub osoba upoważniona jako dysponent,
 - 2) Główny Księgowy PUP lub osoba upoważniona.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 16

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.
3. W przypadku korespondencji zewnętrznej pisma mogą być sporządzane na papierze firmowym, który oprócz danych adresowych PUP, powinien zawierać logo PUP, którego wzór określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

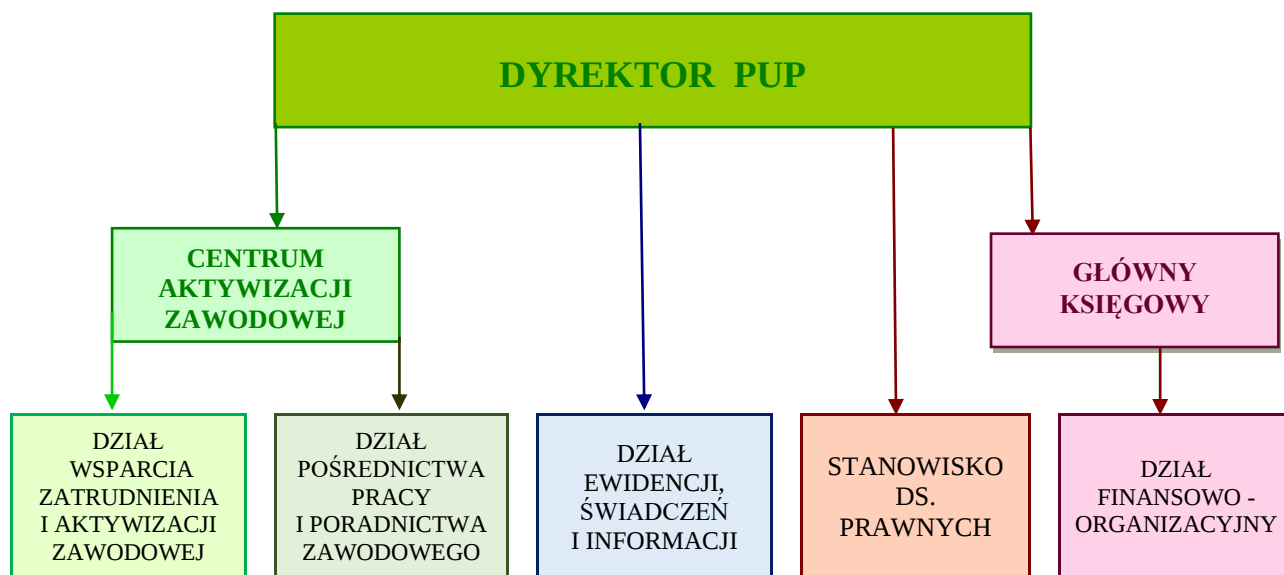
§ 17

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 18

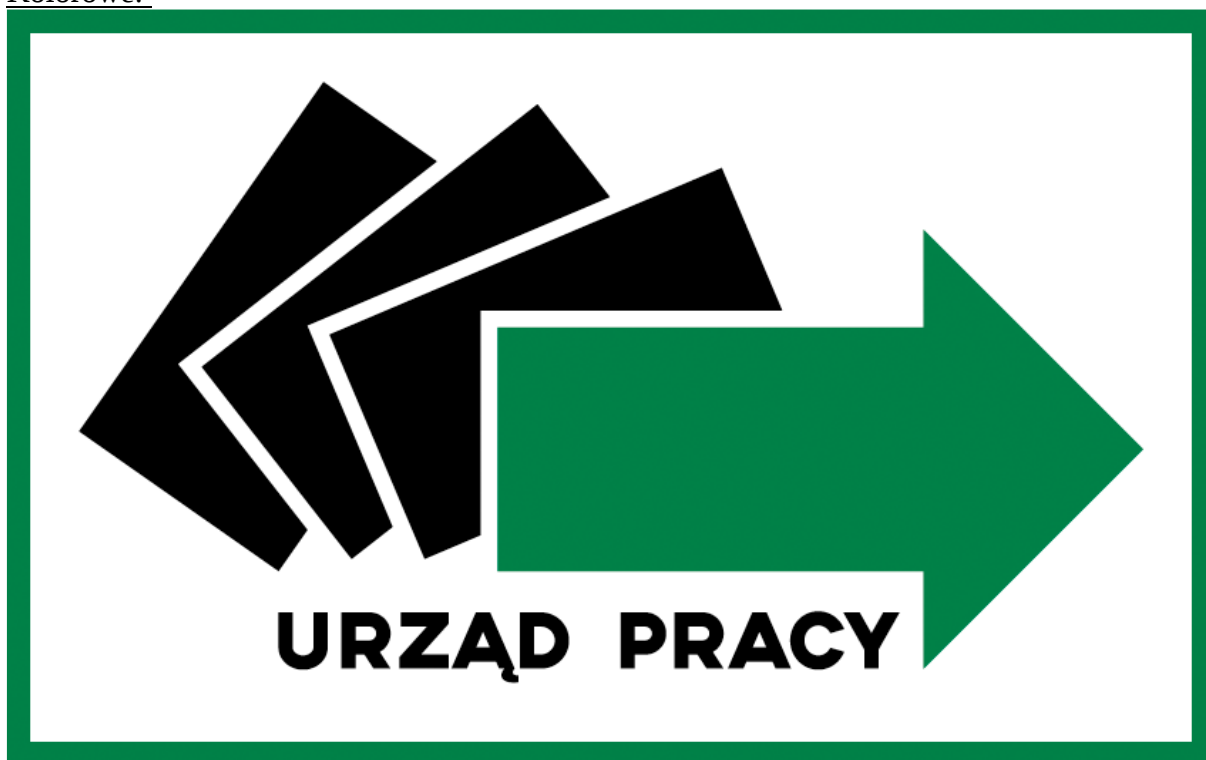
Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Augustowie.

Schemat Struktury Organizacyjnej PUP



Wzory logo Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie

Kolorowe:



Monochromatyczne:

