

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 sieć europejskich publicznych służb zatrudnienia.

§ 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 z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. 2018.1265 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej Ustawy,
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.Dz.U.2018.511 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,
4. W czasie nieobecności Dyrektora PUP, lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, jego zadania wykonuje Kierownik CAZ.

§ 7

1. Do zadań Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) promocja usług PUP,
 - 2) realizacja zadań wynikających z art. 9 ust.1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U.2018.1265 z późn. zm.),

- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.Dz.U.2018.511 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.2017.2077 z późn. zm.) oraz Ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2018.395 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, przeszerogowań, 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) powierzanie 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 z 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) Centrum Aktywizacji Zawodowej:
 - sprawy dot. pośrednictwa – „ZPP”,
 - sprawy dot. instrumentów rynku pracy – „ZIP”,

- sprawy dot. rozwoju zawodowego – „ZRP”,
 - sprawy dot. programów – „ZP”,
 - sprawy dot. poradnictwa zawodowego – „ZPK”,
 - 2) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji – „DE”,
 - 3) Dział Finansowo – Organizacyjny – „FO”,
 - 4) 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

Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

1. w zakresie pośrednictwa pracy:
 - 1) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników oraz osób do odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych,
 - 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie,
 - 3) kierowanie osób bezrobotnych na subwencionowane miejsca pracy oraz do odbycia stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie-użytecznych itp.
 - 4) marketing usług oferowanych przez urzędy pracy,
 - 5) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie, przekazywanie tych informacji innym stanowiskom PUP,
 - 6) pozyskiwanie danych i sporządzanie informacji na temat zwolnień grupowych mających miejsce na terenie powiatu,
 - 7) ścisła współpraca z Działem ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji przy obsłudze osób bezrobotnych w zakresie prowadzenia obowiązującej w urzędzie dokumentacji i jej obiegu pomiędzy pośrednikami pracy a pracownikami zajmującymi się ewidencją osób zarejestrowanych,
 - 8) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
 - 9) udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych z uwzględnieniem terenu całej Unii Europejskiej,
 - 10) inicjowanie i organizowanie międzynarodowych kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - 11) informowanie o sytuacji na rynkach pracy poszczególnych państw Unii Europejskiej, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 - 12) przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
 - 13) informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES.
2. w zakresie realizacji instrumentów rynku pracy:

- 1) marketing usług oferowanych przez urzędy pracy, w szczególności wobec lokalnych przedsiębiorców,
 - 2) organizowanie, realizacja oraz kontrola efektów stosowanych instrumentów rynku pracy, w tym w szczególności takich jak:
 - prace interwencyjne,
 - staż
 - roboty publiczne,
 - refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną,
 - opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne rolników oraz realizacja innych świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
 - jednorazowa refundacja pracodawcy kosztów składek na ubezpieczenie społeczne,
 - refundacja pracodawcy kosztów wyposażenia stanowisk pracy,
 - przyznawanie bezrobotnym dotacji na podjęcie działalności gospodarczej,
 - finansowanie bezrobotnym kosztów przejazdu do pracodawcy lub kosztów zakwaterowania,
 - prace społecznie użyteczne,
 - pokrycie składek na ubezpieczenie społeczne rolników.
 - 3) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny stosowanych instrumentów rynku pracy,
 - 4) sporządzanie planów, sprawozdań, zestawień statystycznych oraz informacji i analiz z zakresu realizacji instrumentów rynku pracy,
 - 5) współpraca z pośrednikami pracy w celu sprawnej realizacji ofert zatrudnienia, stażu a także miejsc pracy powstałych w wyniku refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia pracodawcom miejsc pracy.
 - 6) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie i województwie,
 - 7) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie,
 - 8) udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek w oparciu o dotacje ze środków Funduszu Pracy, środków unijnych i środków PFRON,
 - 9) monitorowanie przebiegu realizowanych programów i umów,
 - 10) prowadzenie doradztwa organizacyjno- prawnego i ekonomicznego w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby bezrobotne, osoby podlegające ubezpieczeniu społecznemu rolników, zwolnione z przyczyn dotyczących zakładu pracy, a także osoby niepełnosprawne bezrobotne i poszukujące pracy,
 - 11) udostępnianie informacji o źródłach finansowania działalności gospodarczej innych niż Fundusz Pracy,
 - 12) tworzenie przy udziale środków Funduszu Pracy, środków unijnych i środków PFRON- dodatkowych miejsc pracy na lokalnym rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem sektora MŚP,
 - 13) współpraca z samorządem oraz innymi partnerami rynku pracy, w tym w szczególności w zakresie pomocy i wsparcia dla lokalnego sektora MŚP,
 - 14) realizacja działań w ramach programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
 - 15) 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.
3. w zakresie rozwoju zawodowego:

- 1) 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) upowszechnianie informacji o innych usługach z zakresu rozwoju zawodowego oferowanych przez urząd, takich jak:
 - finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania zawodu,
 - pożyczki na finansowanie kosztów szkolenia,
 - finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
 - przygotowanie zawodowe dorosłych.
 - 3) 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) planowanie i organizacja szkoleń oraz innych wyżej wymienionych działań z zakresu rozwoju zawodowego finansowanych z Funduszu Pracy, środków EFS oraz środków PFRON,
 - 5) ocena efektywności szkoleń oraz innych działań,
 - 6) współpraca z instytucjami szkoleniowymi, szczególnie w zakresie szkoleń finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
4. w zakresie realizacji programów:
- 1) określanie kierunków pożądanym działań ze strony samorządu powiatu, a w szczególności urzędu pracy na rzecz poprawy sytuacji na lokalnym rynku pracy,
 - 2) marketing usług oferowanych przez urzędy pracy,
 - 3) przygotowywanie, realizacja oraz monitoring programów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej finansowanych z FP, PFRON oraz środków unijnych,
 - 4) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów, programów specjalnych oraz programów pilotażowych,
 - 5) sporządzanie sprawozdań, raportów oraz analiza efektów programów dotyczących rynku pracy realizowanych samodzielnie lub we współpracy z innymi partnerami rynku pracy,
 - 6) współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji programów dotyczących rynku pracy,
 - 7) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie i jej analizy,
 - 8) 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,
5. w zakresie poradnictwa zawodowego:
- 1) prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy,
 - 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,

- 3) współpraca i pomoc merytoryczna w zakresie poradnictwa zawodowego świadczonego przez placówki edukacyjne, w szczególności przez doradców szkolnych,
 - 4) tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej,
 - 5) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu,
 - 6) współpraca z Gminnymi Centrami Informacji z terenu powiatu w zakresie informacji zawodowej i poradnictwa zawodowego oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
 - 7) pozyskiwanie ofert pracy,
 - 8) pomoc pracodawcy w doborze kandydatów do pracy i rozwoju zawodowego pracowników,
 - 9) realizacja zajęć aktywizacyjnych i szkoleń,
6. w zakresie zatrudniania cudzoziemców:
- 1) wpis do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom,
 - 2) wydawanie zezwoleń na prace sezonową
 - 3) wydawanie informacji Starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych.
7. Do wspólnych zadań realizowanych przez pracowników CAZ należy pełnienie funkcji doradcy klienta, a więc:
- 1) pełnienie funkcji doradcy klienta, a więc:
stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalanie profilu pomocy, przygotowanie 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
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.
 - 2) aktualizowanie Spisu Aktywów PUP w Augustowie,
 - 3) przestrzeganie i stosowanie procedur SZBI.

§ 12

1. Do zakresu zadań Działu ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji, w szczególności należy:
- 1) rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 2) sporządzanie dziennych meldunków dotyczących ilości zarejestrowanych bezrobotnych,
 - 3) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku,
 - 4) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
 - 5) obsługa osób poszukujących pracy,
 - 6) sporządzanie indywidualnych kart wypłat zasiłków,
 - 7) sporządzanie list wypłat świadczeń dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 8) dokonywanie potrąceń komorniczych i współpraca z komornikiem,
 - 9) egzekucja nienależnie pobranych świadczeń,
 - 10) kompletowanie dokumentacji dotyczącej prawa do stypendium z tyt. kontynuacji nauki,
 - 11) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących przyznania i utraty zasiłku dla bezrobotnych, dodatku aktywizującego oraz stypendiów,
 - 12) weryfikacja nieodebranych świadczeń,

- 13) sporządzanie i korygowanie dokumentacji zgłoszeniowych i rozliczeniowych dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 14) sporządzanie i korygowanie deklaracji PIT,
- 15) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- 16) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym,
- 17) sporządzanie informacji i zaświadczeń w odpowiedzi na zapytania innych upoważnionych organów i instytucji,
- 18) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy oraz Strażą Graniczną w sprawie kontroli legalności zatrudnienia,
- 19) gromadzenie i upowszechnianie informacji dotyczących zadań i usług PUP,
- 20) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 21) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 22) ścisła współpraca w zakresie prowadzenia obowiązującej w urzędzie dokumentacji i jej obiegu pomiędzy „ewidencją” a „pośrednictwem pracy”,
- 23) aktualizowanie Spisu Aktywów PUP w Augustowie,
- 24) 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 przeszerogowaniami 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 1992r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U.2018.2115 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 dysponenci,
 - 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**

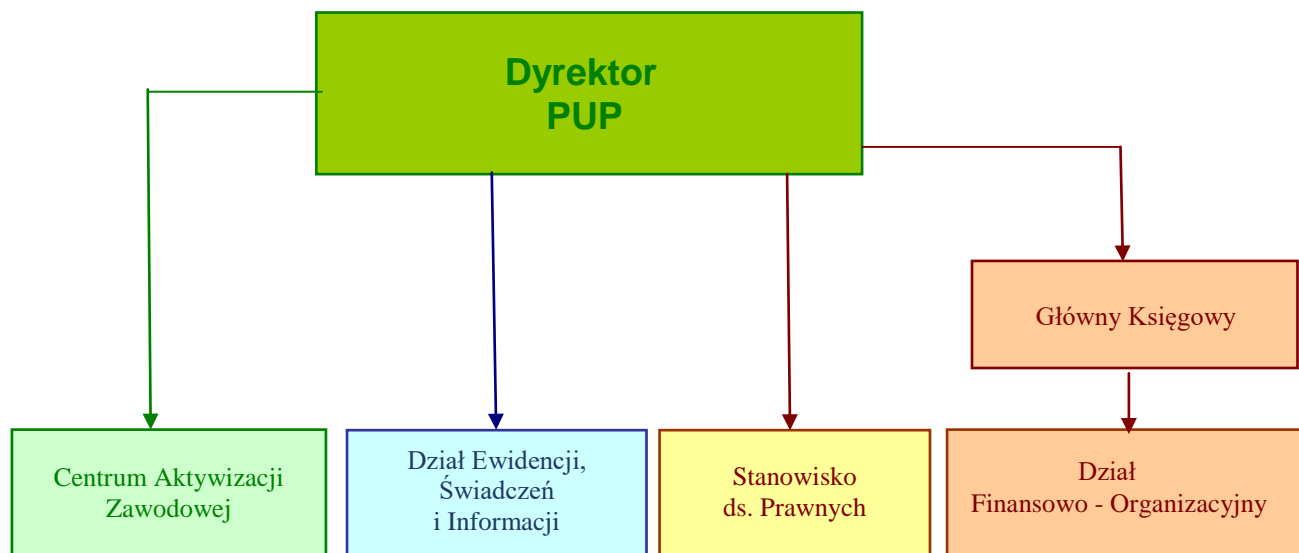
§ 17

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:

