

Uchwała Nr / 2018
Zarządu Powiatu Mławskiego
z dnia 2018 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 roku poz. 1868 ze zm.) – Zarząd Powiatu Mławskiego uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie.

§ 3

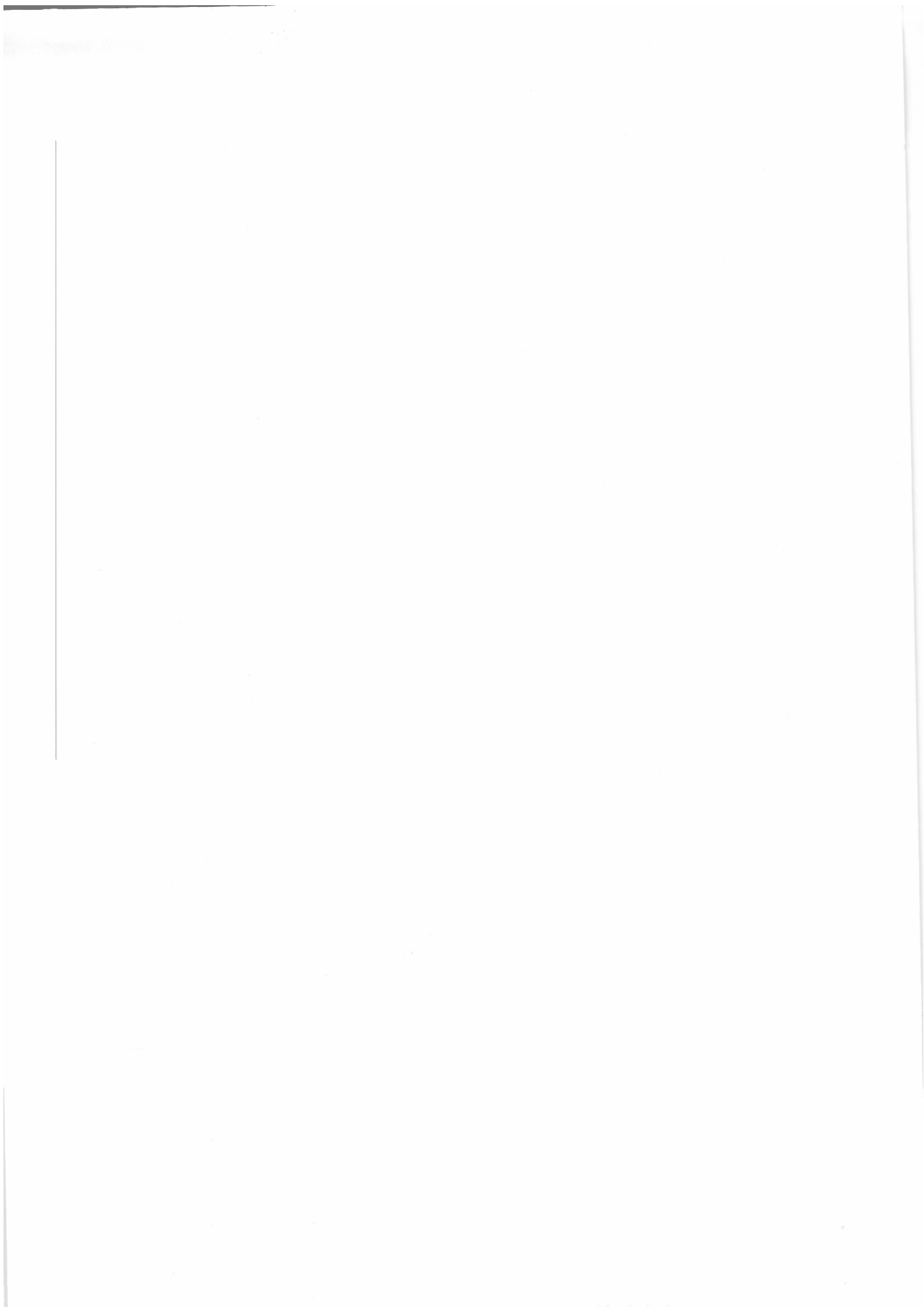
Traci moc uchwała Nr 985/2014 z dnia 11 czerwca 2014 roku Zarządu Powiatu Mławskiego ze zmianami.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Mławskiego:

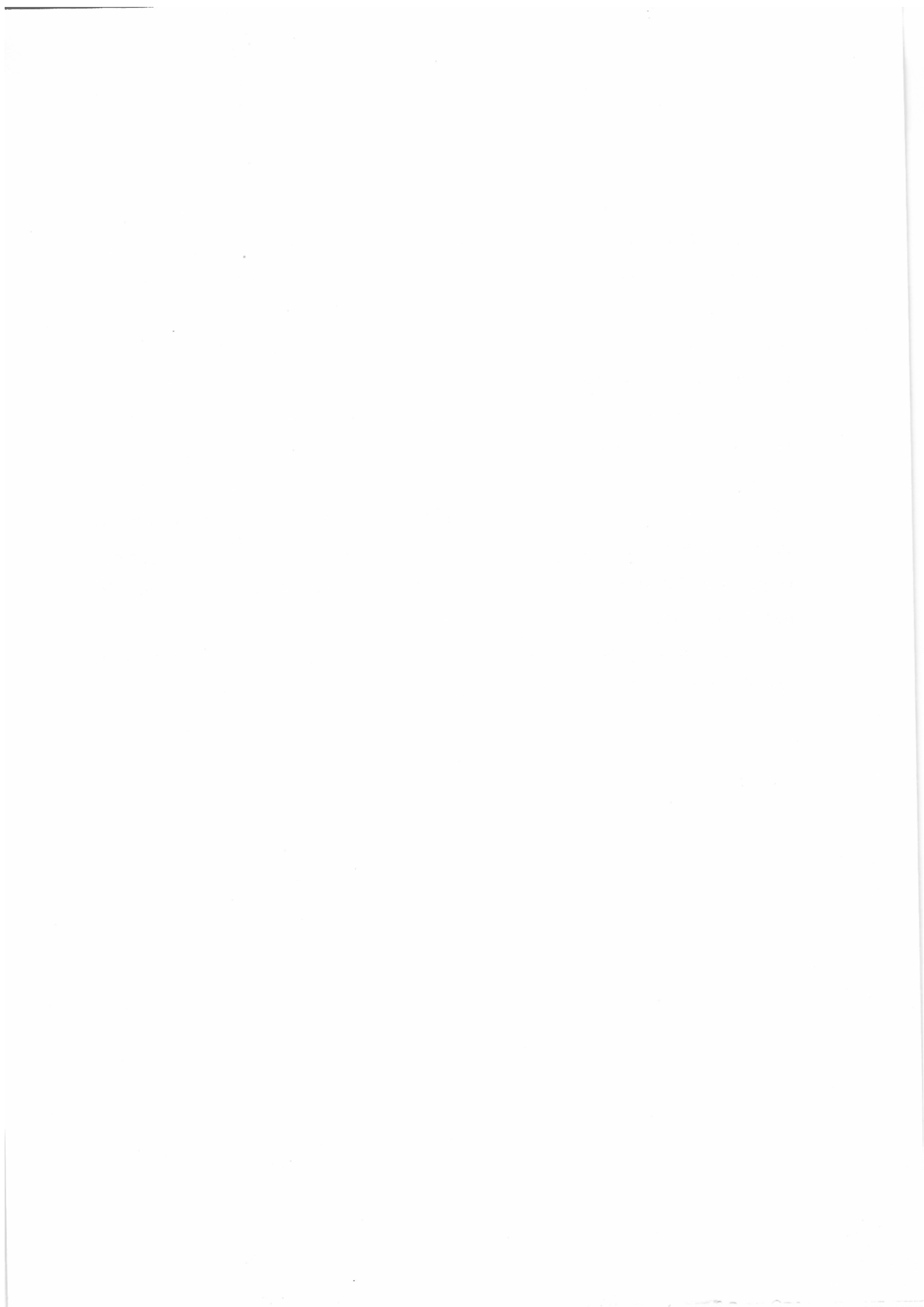
1. Włodzimierz Adam Wojnarowski
2. Barbara Gutowska
3. Marcin Burchacki
4. Marek Wiesław Linkowski
5. Michał Stefan Danielewicz



UZASADNIENIE

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie przyjęty został uchwałą Zarządu Powiatu Mławskiego Nr 985 / 2014 z dnia 11 czerwca 2014 r. oraz dalszymi zmianami na podstawie uchwały Zarządu Powiatu Mławskiego Nr 357/2016 z dnia 8 marca 2016 roku. Zachodzące zmiany w przepisach prawnych oraz zmiany w organizacji pracy Urzędu powodują konieczność naniesienia zmian. W związku ze zmianą przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wprowadza się w strukturze organizacyjnej PUP Wieloosobowe stanowisko ds. cudzoziemców. Referat Usług Rynku Pracy i Referat Instrumentów Rynku Pracy i Szkolenia zostają scalone w jedną komórkę pod nazwą Centrum Aktywizacji Zawadowej. W strukturze PUP zostaje przekształcony Dział Organizacyjno – Administracyjny w Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych oraz zostaje wyodrębnione samodzielne Stanowisko ds. informatyki i statystyki, podległe bezpośrednio Dyrektorowi PUP. Zmiany te mają za zadanie usprawnienie pracy Urzędu oraz podniesienie jakości usług i wykonywanych zadań przez PUP.

W celu ujednolicenia Regulaminu Organizacyjnego biorąc powyższe pod uwagę uzasadnione jest podjęcie uchwały w tym przedmiocie.





Załącznik do Uchwały Zarządu Powiatu Mławskiego
Nr 404/2018 z dnia 11.09 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W MŁAWIE

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Mławie.
2. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie.
3. CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1868 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r., Nr 133, poz. 872, z późn. zm.),

- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.),
- 7) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1808 z późn. zm.),
- 8) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1828 z późn. zm.),
- 9) Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1453 z późn. zm.),
- 10) Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 z późn. zm.),
- 11) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z późn. zm.),
- 12) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.),
- 13) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1257 z późn. zm.),
- 14) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.),
- 15) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2148 z późn. zm.),
- 16) Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1392 z późn. zm.),
- 17) Przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- 18) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667),
- 19) Statutu Powiatu Mławskiego,
- 20) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie,
- 21) Innych obowiązujących aktów prawnych,
- 22) Niniejszego Regulaminu.

Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP ustalają odrębne przepisy.

§ 4

Powiatowy Urząd Pracy wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze powiatu mławskiego.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z instytucjami rynku pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

§ 6

1. Dyrektor PUP – zarządza i kieruje Powiatowym Urzędem Pracy zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą Mławskim oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Dyrektora PUP zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora.

§ 7

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta Mławski.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Dyrektora oraz pozostałych pracowników PUP wykonuje Dyrektor PUP.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PUP

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy stanowią komórki organizacyjne: działy, Centrum Aktywizacji Zawodowej, które jest równorzędną komórką organizacyjną w stosunku do działu, samodzielne oraz wieloosobowe stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w siedzibie PUP w Mławie przy ulicy Wyspiańskiego 7 w zakresie określonym w dalszej części regulaminu.
4. W strukturę organizacyjną PUP w Mławie wchodzi:
 - 1) **Dyrektor**
 - 2) **Zastępca Dyrektora**
 - 3) **Działy:**
 - 3.1) **Dział Finansowo-Księgowy – FK**

3.2) Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ

3.3) Dział Informacji i Ewidencji Świadczeń - IE

4) Samodzielne Stanowiska pracy:

4.1) Radca Prawny – RP

4.2) Starszy Informatyk – IS

4.3) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych - OA

4.4) Wieloosobowe stanowisko ds. cudzoziemców - SC

5. Graficzny schemat struktury organizacyjnej PUP w Mławie określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Komórki organizacyjne PUP przy oznakowaniu spraw używają symboli określonych w ust. 4.

§ 9

1. Działami i Centrum Aktywizacji Zawodowej kierują kierownicy.
2. Kierownicy działów, samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.

ROZDZIAŁ III

DYREKTOR PUP, ZASTĘPCA DYREKTORA PUP, GŁÓWNY KSIĘGOWY

§ 10

1. Dyrektor PUP i Zastępca Dyrektora PUP zarządzają i nadzorują bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

1) Dyrektor PUP:

- a) Główny Księgowy,
- b) Dział Finansowo-Księgowy,
- c) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych,
- d) Stanowisko ds. Informatyki i Statystyki,
- e) Radca prawny,

2) Zastępca Dyrektora:

- a) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- b) Dział Informacji i Ewidencji Świadczeń,
- c) Wieloosobowe stanowisko ds. cudzoziemców

§ 11

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy:

1. Organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm).
2. Współpraca z instytucjami rynku pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.
3. Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
5. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
6. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług i instrumentów rynku pracy.
7. Określenie celów i programów działania PUP.
8. Promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.
9. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP.
10. Realizacja polityki kadrowej PUP.
11. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.
12. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń.
13. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
14. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
15. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
16. Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień).
17. Planowanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu.
18. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem Urzędu w należytej czystości.
19. Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez jednostki uprawnione do jej przeprowadzenia.

20. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej i zażaleniowej od decyzji i postanowień wydanych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
21. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków.
22. Egzekwowanie od pracowników Urzędu sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
23. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników PUP, dbałość o ich rozwój zawodowy, a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
24. Nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych z Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych oraz ich rozliczenia pod względem finansowym.
25. Podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
26. Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należytym stanie technicznym.
27. Nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP.
28. Koordynacja i nadzór realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP.
29. Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu.
30. Planowanie działań i współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych oraz dostosowania programów kształcenia, zgodnie z potrzebami rynku pracy.
31. Planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami zewnętrznymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy.
32. Koordynacja zadań dotyczących zatrudniania i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom oraz wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES.
33. Nadzór i koordynacja współpracy z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy.
34. Koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

35. Realizacja zadań dotyczących łagodzenia skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców.
36. Nadzór i koordynacja współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12

Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora PUP należy:

1. Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP.
2. Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
3. Egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
4. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy, właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
5. Planowanie działań i ich koordynacja mających na celu pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP.
6. Podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
7. Współpraca z organizacjami zewnętrznymi, w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych.
8. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń.
9. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit.c wymienionej ustawy.
10. Nadzór i koordynacja procedur udostępniania informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji.
11. Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP.

§ 13

1. Do zadań Głównego Księgowego PUP, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli :
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Zadania Głównego Księgowego PUP jako kierownika Działu Finansowo – Księgowego:

- 1) Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
- 2) Kierowanie pracą Działu Finansowo–Księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania.
- 3) Zadania Działu, Główny Księgowy, jako kierownik Działu Finansowo-Księgowego może wykonywać przy pomocy wyznaczonego pracownika Działu Finansowo-Księgowego jako koordynatora zgodnie z przydzielonym mu upoważnieniem w zakresie ustalonym przez Głównego Księgowego.
- 4) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
- 5) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP.
- 6) Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP.
- 7) Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 8) Nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP.
- 9) Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP.
- 10) 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, EFS i innych funduszy celowych.
- 11) 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).
- 12) Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym.
- 13) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.

- 14) Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP.
- 15) Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP.
- 16) Egzekwowanie od pracowników działu sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
- 17) Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 14

Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych PUP należy:

1. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań urzędu pracy zgodnie ze standardami usług rynku pracy.
2. Współpraca z instytucjami rynku pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.
3. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia.
4. Popularyzacja usług i instrumentów rynku pracy.
5. Współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług z zakresu rynku pracy, realizowanych przez PUP.
6. Realizacja postanowień wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP oraz informowanie o nich podległych pracowników.
7. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP.
8. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w Urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania komórki organizacyjnej PUP.

9. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości.
10. Sprawdzanie dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym.
11. Kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.
12. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej.
13. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych.
14. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu.
15. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu.
16. Przestrzeganie i realizowanie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
17. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań, a w razie realizacji zadania wspólnego, merytoryczne opracowanie części zadania w zakresie odpowiednio dotyczącym komórki organizacyjnej.
18. Współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych.
19. Podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych PUP i parafowanie pism wychodzących.
20. Opracowywanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej.
21. Opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród, premii i kar dotyczących podległych pracowników.
22. Ustalanie i aktualizowanie (przez kierowników komórek organizacyjnych) szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
23. Współpraca w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków z Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizacyjno – administracyjnych w zakresie działania danej komórki organizacyjnej.
24. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy.
25. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
26. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ.
27. Przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników.
28. Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.

29. Współpraca z Radcą Prawnym.
30. Współpraca z Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizacyjno - administracyjnych w zakresie przeprowadzanych kontroli wewnętrznych poprzez uzgadnianie z wyznaczonymi pracownikami działów procedur załatwiania spraw.
31. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji projektów pilotażowych oraz programów specjalnych.
32. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej.
33. Opracowywanie i uaktualnianie informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 15

DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

Kierowany przez Głównego Księgowego, realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych funduszy celowych, zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych funduszy celowych. Główny Księgowy kierując Działem Finansowo-Księgowym jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.

Do podstawowego zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego 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, PFRON, EFS i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
5. Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
6. Prowadzenie postępowania windykacyjnego nienależnie pobranych zasiłków, dodatków aktywizacyjnych oraz innych świadczeń w trybie egzekucji administracyjnej.
7. Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP.
8. Obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym.

10. Prowadzenie szczegółowej analityki finansowej do realizacji programów specjalnych finansowanych ze źródeł unijnych.
11. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
13. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem.
14. Sporządzenie przelewów elektronicznych dla osób pobierających świadczenia.
15. Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.
16. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu i powrotu, w związku ze skierowaniem przez PUP.

§ 16

WIELOOSOBOWE STANOWISKO ds. ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNYCH

Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP i jego Zastępcy, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, prowadzi postępowania z zakresu skarg i wniosków. Prowadzi kontrole wewnętrzne w PUP. Koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez PUP, koordynuje rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz prowadzi zbiorczą ewidencję wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do PUP. Realizuje zadania z zakresu zarządzania budynkiem będącym siedzibą PUP w Mławie, administrowania majątkiem PUP oraz zaopatrzenia urzędu i pracowników w niezbędne wyposażenie techniczne, materiałowe i biurowe. Prowadzi archiwum zakładowe.

Do podstawowych zadań Wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjno – administracyjnych należy:

1. Kontrola dyscypliny pracy.
2. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy, właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
3. Inicjowanie i podejmowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
4. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w PUP, ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian.
5. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.

6. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
7. Wdrażanie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej i Rzeczowego Wykazu Akt.
8. Koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk PUP w sprawach z zakresu działania Urzędu.
9. Koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Urzędu.
10. Prowadzenie sekretariatu oraz elektronicznego obiegu dokumentów e-DOK.
11. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
12. Obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy.
13. Opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP.
14. Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników.
15. Koordynacja spraw z zakresu realizacji i przestrzegania w PUP ustawy o ochronie danych osobowych.
16. Koordynacja rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz prowadzenie zbiorczej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do PUP.
17. Ewidencja i nadzór nad wdrażaniem zaleceń zewnętrznych jednostek kontrolnych.
18. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora PUP.
19. Prowadzenie spraw pracowniczych PUP.
20. Współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP.
21. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
22. Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
23. Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS.
24. Prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.
25. Rejestracja i nadzór nad prawidłowym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków.
26. Koordynacja i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
27. Sporządzanie i przysyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych przez Urząd zamówieniach publicznych.
28. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
29. Opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej.
30. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z planem kontroli.
31. Opracowywanie pisemnych wyników przeprowadzonej kontroli, sporządzanie protokołów kontroli i wskazywanie nieprawidłowości w realizacji zadań.
32. Przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznej do zatwierdzenia przez Dyrektora.

33. Zabezpieczanie mienia PUP, administrowanie majątkiem PUP, opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów.
34. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
35. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
36. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP.
37. Zaopatrywanie pracowników w środki techniczno – biurowe.
38. Prowadzenie archiwum zakładowego PUP, współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych.
39. Przedstawianie Dyrektorowi do zatwierdzenia wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających pracę Urzędu.

§ 17

STANOWISKO ds. INFORMATYKI i STATYSTYKI

Stanowisko ds. informatyki i statystyki zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie infrastruktury teleinformatycznej w PUP.

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. informatyki i statystyki należy:

1. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleinformatycznej, monitoringowej i alarmowej.
2. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego
3. Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP.
4. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
5. Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego.
6. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego.
7. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
8. Administrowanie stroną internetową.
9. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
10. Obsługa techniczna elektronicznego systemu kolejkowego.
11. Obsługa spraw związanych z „e – urzędem”.
12. Obsługa SI SYRIUSZ.
13. Koordynacja zakupów sprzętu elektronicznego dla PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
14. Współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia.

15. Audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.
16. Zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej uprzednio przygotowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne informacji z zakresu ich działania.
17. Współpraca z poszczególnymi kierownikami komórek organizacyjnych w PUP w zakresie sprawozdawczości.
18. Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
19. Przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz dotyczących zadań realizowanych przez PUP.
20. Przedstawianie Dyrektorowi do zatwierdzenia wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających pracę Urzędu.

§ 18

RADCA PRAWNY

Prowadzi obsługę prawną PUP.

Do podstawowego zakresu działania Radcy prawnego należy:

1. Wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora PUP i jego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych PUP.
2. Opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP, wymagających jego aprobaty.
3. Uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP.
5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Informowanie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP.
7. Opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.
8. Analiza skarg i wniosków.

§ 19

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Pracą Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje kierownik CAZ a podczas jego nieobecności obowiązki pełni zastępca kierownika CAZ.

CAZ realizuje usługi i instrumenty rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz szkoleń skierowanych do osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mławie, jak również pracodawców. Realizuje

działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz organizuje, realizuje, monitoruje szkolenia dla bezrobotnych.

Do podstawowych zadań kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

1. Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością CAZ.
2. Egzekwowanie od pracowników Centrum sprawnej realizacji zadań i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
3. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług i instrumentów rynku pracy, nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
4. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
5. Nadzorowanie prawidłowości i celowości stosowania usług i instrumentów rynku pracy przy współpracy z Zastępcą Dyrektora PUP i Głównym Księgowym.

Do podstawowego zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

1. Upowszechnianie informacji o zakresie pomocy udzielanej w ramach usług rynku pracy, w szczególności w postaci elektronicznej, udostępnianej z wykorzystaniem strony internetowej PUP.
2. Prowadzenie usługi pośrednictwa pracy dla osób bezrobotnych oraz pracodawców i przedsiębiorców zgodnie ze szczegółowymi warunkami realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, w tym prowadzenie usługi pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES.
3. Prowadzenie usługi poradnictwa zawodowego dla osób bezrobotnych oraz pracodawców i przedsiębiorców zgodnie ze szczegółowymi warunkami realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
4. Organizowanie i prowadzenie szkoleń z umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
5. Organizacja szkoleń dla osób uprawnionych zgodnie ze szczegółowymi warunkami realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
6. Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa pracy, tworzenie baz danych w tym zakresie.
7. Nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z instytucjami odpowiedzialnymi za finansowanie programów i projektów oraz z podmiotami działającymi na lokalnym rynku pracy, zaangażowanymi w realizację programów i projektów w zakresie zatrudnienia

i przeciwdziałania bezrobociu- z organami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, funduszami, organizacjami pracodawców i innymi partnerami rynku pracy w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

8. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja (PAI) oraz w zakresie aktywizacji dłużników alimentacyjnych oraz kierowania osób bezrobotnych do wykonywania prac społecznie użytecznych, realizacji kontraktów socjalnych i innych form wymienionych w art. 50 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
9. Ustalenie profilu pomocy dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy.
10. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanym w Powiatowym Urzędzie Pracy.
11. Realizacja spraw dotyczących zorganizowania prac interwencyjnych.
12. Realizacja spraw dotyczących zorganizowania robót publicznych.
13. Realizacja spraw dotyczących zorganizowania stażu.
14. Realizacja spraw dotyczących finansowania instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia, tj. refundacji kosztów poniesionych na ubezpieczenie społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu, bonu stażowego, bonu zatrudnieniowego, bonu na zasiedlenie (art. 60 c, 66 l – 66 n ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy), refundacja zgodnie z art. 150 f i art. 150 g ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
15. Realizacja spraw związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (art. 69 a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
16. Realizacja zadań w ramach zlecania działań aktywizacyjnych osób bezrobotnych.
17. Realizacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
18. Realizacja spraw z zakresu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych, pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, w tym bezrobotnego skierowanego przez powiatowy urząd pracy, przyznawania jednorazowo osobom bezrobotnym środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej, środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych oraz pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej.

19. Kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych i osób pobierających rentę szkoleniową na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym dorosłych, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych lub określenie szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu.
20. Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych.
21. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia i powrotu, wykonywania innej pracy zarobkowej, odbywania przygotowania zawodowego w związku ze skierowaniem przez PUP.
22. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem zamieszkania, w związku ze skierowaniem przez PUP.
23. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła staż poza miejscem zamieszkania, w związku ze skierowaniem przez PUP.
24. Realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 (art. 61 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
25. Realizacja zadań związanych z finansowaniem stypendium z tytułu kontynuowania nauki (art. 55 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
26. Prowadzenie spraw, zawieranie porozumień z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych, w tym w ramach realizacji Programu Aktywizacja i Integracja (PAI).
27. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy (art. 60 a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
28. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem świadczenia aktywizacyjnego (art. 60b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
29. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia (art. 60 d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
30. Prowadzenie spraw dotyczących odbywania studiów podyplomowych przez bezrobotnych i inne uprawnione osoby.
31. Inicjowanie i realizacja projektów lokalnych, programów specjalnych, regionalnych i projektów pilotażowych.

32. Przygotowanie programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, w tym współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
33. Przygotowywanie i opracowywanie danych do analiz dotyczących rynku pracy i obszarów problemowych.
34. Przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją programów i projektów.
35. Ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
36. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, czyli określonych zasad prawidłowej gospodarki finansowej środkami publicznymi, których naruszenie może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności.
37. Przeprowadzanie kontroli zawartych umów w ramach usług i instrumentów rynku pracy.
38. Popularyzacja informacji na temat możliwości pozyskania środków z funduszy celowych.
39. Prowadzenie postępowania windykacyjnego zwrotów refundacji oraz jednorazowo przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej w trybie cywilnym.

§ 20

DZIAŁ INFORMACJI I EWIDENCJI ŚWIADCZEŃ

Pracą Działu Informacji i Ewidencji Świadczeń kieruje kierownik. Kierownik Działu Informacji i Ewidencji Świadczeń jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu świadczących pracę w siedzibie PUP w Mławie. Dział realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz z zakresu przyznawania świadczeń i koordynacji wypłacanych świadczeń, prowadzi postępowania w zakresie odwołań od decyzji administracyjnych, a także z zakresu obsługi formalnej osób bezrobotnych w siedzibie PUP w Mławie oraz z zakresu profilowania pomocy dla osób bezrobotnych.

Do podstawowych zadań kierownika Działu Informacji i Ewidencji Świadczeń należy:

1. Organizowanie pracy Działu i nadzór nad realizacją zadań Działu.
2. Egzekwowanie od pracowników działu sprawnej realizacji zadań i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
4. Nadzór nad zapewnieniem właściwego stosowania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.

Do podstawowego zakresu działania Działu Informacji i Ewidencji Świadczeń należy:

1. Rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Ustalenie profilu pomocy dla klientów zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń, w tym naliczanie świadczeń dla bezrobotnych.

4. Obsługa osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy w zakresie działania Działu.
5. Wydawanie postanowień, decyzji administracyjnych oraz prowadzenie postępowań w zakresie zadań realizowanych przez Dział.
6. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.
7. Zapewnianie prawidłowości i kompletności w przygotowywaniu akt spraw odwoławczych.
8. Wnioskowanie o wydanie decyzji, na zasadach określonych w art. 132 Kodeksu postępowania administracyjnego.
9. Przesyłanie odwołań wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.
10. Weryfikacja przedkładanych dokumentów dotyczących sytuacji bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym ewidencja uprawnień zawodowych, doświadczenia zawodowego, czasookresu uprawnień i stażu pracy na podstawie przedkładanych dokumentów zawodowych i świadectw pracy.
11. Wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych mających wpływ na status osób zarejestrowanych oraz danych umożliwiających ich właściwą aktywizację;
12. Gromadzenie, przechowywanie danych zawartych w kartach rejestracyjnych bezrobotnych oraz w bazie danych systemu informatycznego, ustalanie statusu bezrobotnego i uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych bądź innych świadczeń, zgodnie z przepisami prawa, w tym z ustawą o ochronie danych osobowych.
13. Sporządzanie informacji statystycznych, wydruków decyzji i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Dział.
14. Informowanie o usługach świadczonych przez PUP, przyjmowanie korespondencji składanej przez klientów Urzędu, kierowanie klientów w celu załatwienia sprawy do merytorycznych komórek organizacyjnych.
15. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym w zakresie zadań realizowanych przez Dział.
16. Koordynacja i zatwierdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych – zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy z zakresu zadań Działu.
17. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
18. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, towarzystwami emerytalnymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń.
19. Sporządzanie informacji statystycznych, wydruków decyzji, zaświadczeń, informacji o dochodach PIT w zakresie zadań realizowanych przez Dział.
20. Archiwizacja akt bezrobotnych.

21. Generacja i wydruk list świadczeń, wyrównań i korekt świadczeń z zakresu zadań Działu Informacji i Ewidencji Świadczeń.
22. Sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych – zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy.
23. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych w zakresie działania Działu.
24. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
25. Generowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych oraz dokumentów zgłoszeniowych / wyrejestrowujących osób zarejestrowanych w PUP w Mławie.
26. Ewidencjonowanie osobom bezrobotnym, okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych.

§ 21

WIELOOSOBOWE STANOWISKO ds. CUDZOZIEMCÓW

Wieloosobowe stanowisko ds. cudzoziemców realizuje zadania związane z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową oraz rejestracją oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom.

Do podstawowych zadań Wieloosobowego stanowiska ds. cudzoziemców należy:

1. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących zatrudnianie cudzoziemców.
2. Wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwiania danej sprawy oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełniania.
3. Obsługa formalna podmiotów zatrudniających cudzoziemców.
4. Realizacja procedury związanej z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców.
5. Realizacja procedury związanej z wydawaniem oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom.
6. Sporządzanie dla pracodawcy „Informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych w oparciu o lokalny rynek pracy”.
7. Wydawanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową.
8. Wydawanie decyzji o odmowie rejestracji oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.
9. Wydawanie decyzji o uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową.
10. Wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania.
11. Wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy do ewidencji oświadczeń.

12. Przyjmowanie od podmiotu powierzającego wykonywanie pracy informacji o podjęciu lub niepodjęciu pracy przez cudzoziemca.
13. Sporządzanie i przekazywanie informacji statystycznych z zakresu prowadzonych spraw.
14. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego z zakresu działania komórki organizacyjnej.
15. Obsługa elektronicznej platformy komunikacyjnej.
16. Współpraca w zakresie kontroli legalności pobytu cudzoziemców z konsułami, Szefem Urzędu do Spraw Cudzoziemców, PIP, SG, Policją, naczelnikiem urzędu celno-skarbowego z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

I DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

§ 22

1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy, Dyrektor PUP podpisuje:
 - a) pisma kierowane do organów władzy państwowej, ministrów i kierowników Urzędów Centralnych,
 - b) pisma kierowane do senatorów i posłów,
 - c) pisma kierowane do Marszałka Województwa, Przewodniczącego Sejmiku Województwa, Wojewody, Starosty, prezydentów miast i burmistrzów miast i gmin, wójtów gmin i przewodniczących rad gmin,
 - d) pisma do innych urzędów pracy,
 - e) pisma do rad zatrudnienia,
 - f) korespondencję do związków zawodowych i pracodawców,
 - g) korespondencję do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
 - h) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora PUP oraz zwierzchnika służbowego pracowników PUP,
 - i) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności PUP,
 - j) wystąpienia i protokoły pokontrolne,
 - k) pisma kierowane do innych osób fizycznych i prawnych.
2. Zastępca Dyrektora PUP podpisuje pisma związane z zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych a nie zastrzeżonych do osobistego podpisu przez Dyrektora PUP oraz w sprawach, do których został pisemnie upoważniony przez Dyrektora PUP.

3. W czasie nieobecności Dyrektora PUP, pisma i inne dokumenty wymienione w ust. 1, podpisuje Zastępca Dyrektora PUP z wykluczeniem spraw, do których nie został upoważniony.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP podpisują:

- a) wszystkie pisma ściśle związane z zakresem działania komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Dyrektora PUP a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu,
- b) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,
- c) w przypadku udzielenia upoważnienia przez Dyrektora PUP pisma do:
 - zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych i fundacji oraz innych organizacji działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
 - pisma do innych urzędów pracy.

5. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, dokumenty, o których mowa w pkt 4 a-c, podpisuje osoba wyznaczona przez bezpośredniego przełożonego do zastępowania go podczas jego nieobecności.

6. Projekty zarządzeń Dyrektora PUP, umów, decyzji oraz innych pism i opracowań, których sporządzenie z uwagi na wagę i złożoność sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez Radcę prawnego.

7. 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 PUP, podpisują:

- Dyrektor PUP lub Zastępca jako dysponent,
- Główny księgowy PUP lub inny upoważniony pracownik PUP.

8. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębnym dokumentem.

9. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencje podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG WNIOSKÓW

§ 23

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP oraz wnoszone ustnie do protokołu, podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych.
2. Przy Rejestrze gromadzone są wyłącznie oryginały skarg lub wniosków i dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez klientów ustnie sporządzają na tę okoliczność protokoły zawierające:
 - a) datę przyjęcia,
 - b) adres zgłaszającego,
 - c) zwięzłe określenie sprawy,
 - d) imię i nazwisko przyjmującego,
 - e) podpis składającego.
4. Pracownik prowadzący Rejestr Skarg i Wniosków po wstępnym rozpoznaniu sprawy kieruje kopię skargi lub wniosku do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu i po otrzymaniu odpowiednich wyjaśnień w sprawie redaguje projekt odpowiedzi.
5. Dyrektor PUP i Zastępca Dyrektora PUP przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w odrębnie ustalonym czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP przyjmują klientów we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Urzędu.
7. W przypadku, gdy skarga lub wniosek wpływają wprost do danej komórki organizacyjnej PUP, zostają one zarejestrowane w formie kopii w wydziałowym spisie załatwianych skarg i wniosków, po czym należy bezzwłocznie dokonać ich przekazania celem zarejestrowania w Rejestrze prowadzonym przez Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych.
8. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych PUP, Dyrektor PUP ustala komórkę koordynującą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają komórki organizacyjne współpracujące, każdy w swoim zakresie działania.
9. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze lub wniosku, merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi określonemu w ust. 1 najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia tej sprawy.

10. Sprawozdania ze sposobu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków klientów, stosownie do wymogów wynikających z przepisów, opracowuje Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych.
11. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PUP.
12. Całość spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia akt, terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczości z tego zakresu koordynuje Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 24

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z wyłączeniem pracowników obsługi, którym rozkład czasu pracy zostanie określony odrębnie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 16.00. Soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
4. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny niż wymieniony w ust. 2 czas pracy, którym pracownik jest objęty.
5. Dyrektor PUP w porozumieniu ze Starostą może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 – godzinnego tygodnia pracy.
6. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin Pracy PUP.

§ 26

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§ 27

1. Zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu Powiatu w Mławie.
2. W przypadku zaistnienia uzasadnionej konieczności zmiany zakresu działania komórki organizacyjnej lub stanowiska, upoważnia się do jej dokonania Dyrektora PUP, bez każdorazowej akceptacji przez Zarząd Powiatu Mławskiego.

§ 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
PUP W MŁAWIE**



Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego PUP Mława

