

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach, zwany jest dalej „Regulaminem”. Określa on organizację, zasady działania oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach, zwanego dalej „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, zatwierdzony przez Dyrektora PUP.

§ 2

Ileć w Regulaminie mowa o:

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Sejneński.
2. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Sejneńskiego.
3. WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku.
4. Dyrektorze WUP - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.
5. PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach.
6. Dyrektorze PUP - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach.
7. MGİP - należy przez to rozumieć Ministerstwo Gospodarki i Pracy.

8. Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Podlaskiego.
9. PFRON- należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
10. PRZ - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Sejnach.
11. MŚP - należy przez to rozumieć Małe i Średnie Przedsiębiorstwa.
12. ZFŚS - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
13. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat lub stanowisko pracy PUP.
14. Klubie Pracy - należy przez to rozumieć Klub Pracy w Sejnach.
15. EURES – oznacza to sieć europejskich publicznych służb zatrudnienia.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Sejneńskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej z siedzibą ul. Łąkowa 26, 16-500 Sejny.
2. PUP jest Pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. PUP wykonuje zadania publiczne na podstawie przepisów prawa, działając w szczególności w oparciu o:
 - 1) Ustawę z dnia 6 maja 2005r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty
 - 2) Ustawę z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych
 - 3) 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.)
 - 4) Ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.z 2001r. nr142, poz. 1592 ze zmianami)
 - 5) Ustawę z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998r. Nr.133, poz. 872 z późn. zm.)
 - 6) Zasady wynagradzania pracowników PUP oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą regulują odrębne przepisy, wydane na podstawie art. 773 Kodeksu Pracy

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) Ustawy z dnia 28 lipca 2005r. zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zmianie niektórych ustaw
- 2) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. Nr 99, poz.1001) oraz rozporządzeń i przepisów wykonawczych
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 1997r. Nr 123 poz. 776, z późn. zmianami)
- 4) PUP realizuje zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej na podstawie Krajowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia, uchwalonego przez Radę Ministrów, zawierającego zasady realizacji Europejskiej Strategii Zatrudnienia

§ 5

1. PUP w Sejnach realizując swoje zadania współdziała partnerami, w szczególności takimi jak:

- 1) Instytucje rynku pracy
- 2) Publiczne służby zatrudnienia
- 3) Instytucje użyteczności publicznej
- 4) Organa samorządów terytorialnych
- 5) Pracodawcy
- 6) Organizacje pozarządowe działające na rzecz zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu
- 7) Powiatowa Rada Zatrudnienia

Rozdział II

Zarządzanie PUP

§ 6

1. Dyrektor PUP, wyłoniony w drodze konkursu i powołany przez Starostę, kieruje całokształtem działalności Urzędu oraz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników PUP.

§ 7

1. Podczas nieobecności Dyrektora PUP w jego zastępstwie Urzędem kieruje wyznaczony przez niego na ten czas pracownik.

Rozdział III

Organizacja PUP

§ 8

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi PUP mogą być działy, referaty i stanowiska pracy.
2. Dział i referat są podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej danej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w celu realizacji wyodrębnionego zadania lub problematyki, jeśli nie jest uzasadnione powoływanie większej komórki organizacyjnej.
4. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu jako stanowisko jedno lub wiele osobowe oraz jako komórka samodzielna.
5. Za pracę i funkcjonowanie poszczególnych działów odpowiadają pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
6. W PUP mogą być tylko tworzone komórki organizacyjne jak:
 - 1) Dział.
 - 2) Referat.
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy.
7. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych i Stanowisk wchodzących w ich skład decyduje Dyrektor, w oparciu o posiadane etaty i dysponowane środki.

8. Wewnętrzna Struktura Organizacyjna każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) Zadania i zakresy działania określone w Regulaminie Organizacyjnym.
- 2) Wykaz służbowych stanowisk pracy w postaci Struktury Organizacyjnej.
- 3) Zakresy zadań pracowników.

9. W skład PUP wchodzi komórki organizacyjne w postaci działów i stanowisk pracy zapewniające sprawną organizację, efektywność oraz skuteczność wykonywania pracy, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

I. Dział Rynku Pracy

- 1) Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy i obsługi sieci EURES – „PP”
- 2) Stanowisko ds. Analizy Rynku Pracy i Sprawozdawczości Statystycznej – „ST”
- 3) Stanowiska ds. Doradztwa Zawodowego i Klubu Pracy - „DZ”
- 4) Stanowisko ds. Instrumentów Rynku Pracy – „RP”
- 5) Stanowiska ds. Programów Rynku Pracy – „IP”

II. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji

- 1) Stanowiska ds. Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń – „ES”
- 2) Stanowiska ds. Obsługi Formalnej i Archiwizacji – „OF”

III. Dział Finansowo – Księgowy

- 1) Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej (Główny Księgowy) – „FK”
- 2) Stanowiska ds. Księgowości Funduszu Pracy i Programów – „FK”

IV. Dział Administracyjno – Organizacyjny

- 1) Stanowisko ds. Kadr i Sekretariatu – „KS”
 - 2) Stanowisko ds. Administracji i Informatyki – „AI”
 - 3) Pracownik Gospodarczy – „PG”
10. Schemat struktury organizacyjnej PUP wraz z etatyzacją określa **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.
11. Do realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

Rozdział IV

Podział kompetencji i zadania Kierownictwa PUP

§ 9

1. Dyrektor PUP kieruje pracą Urzędu przy pomocy pracowników z uwzględnieniem podporządkowania określonego w schemacie struktury organizacyjnej PUP.

§ 10

1. Do zadań Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) Promocja usług rynku pracy świadczonych przez PUP i nadzór nad ich realizacją
 - 2) Realizacja zadań wynikających z art. 9 ust.1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004r. Nr 99, poz. 1001) z późniejszymi zmianami
 - 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123, poz. 776, z późn. zm.)
 - 4) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy
 - 5) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP
 - 6) Nadzór nad stosowaniem instrumentów rynku pracy

- 7) Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz powierzanie im określonych zadań i obowiązków
 - 8) Współpraca partnerami PUP, a w szczególności organami lokalnych samorządów terytorialnych i PRZ
 - 9) Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty
 - 10) Wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania PUP
 - 11) Opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i Pracy PUP i przedkładanie go do uchwalenia Zarządowi Powiatu
 - 12) Planowanie i realizacja kontroli oraz zatwierdzanie wniosków pokontrolnych
 - 13) Inicjowanie programów finansowanych lub dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych
 - 14) Uczestnictwo w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych
 - 15) Zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy
 - 16) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP i podległych komórek organizacyjnych
 - 17) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę
 - 18) Realizacja Arkuszy Oceny jako narzędzi służącego do oceny funkcjonowania PUP
 - 19) Samoocena PUP
 - 20) Współdziałanie z Dyrektorem WUP
 - 21) Współdziałanie z Wojewodą w zakresie kontroli sprawowanej przez Wydział Kontroli Służb Zatrudnienia Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej-przez jednostki samorządu terytorialnego
2. Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad następującymi komórkami organizacyjnymi PUP i zawierającymi się w nich Stanowiskami Pracy:

- 1) Dział Rynku Pracy
- 2) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji
- 3) Dział Finansowo – Księgowy

4) Dział Administracyjny – Organizacyjny

§ 11

1. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo - Księgowym a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego PUP należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji finansowych
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
 - c) Nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
 - 3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki
 - 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej :
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków
 - b) kontrola dyscypliny budżetowej oraz wydatków z Funduszu Pracy i ZFŚS
 - c) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian

- d) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania
- 5) Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych
 - 6) Rozliczanie i ewidencjonowanie wszystkich operacji budżetowych i finansowych
 - 7) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych)
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
 - 8) Planowanie środków budżetowych i Funduszu Pracy
 - 9) Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian
 - 10) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz

Rozdział V

Zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych PUP

§ 12

1. Za pracę i funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają Pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora na podstawie Zarządzenia. Do ich podstawowych obowiązków należy:

- 1) Odpowiedzialność oraz koordynowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych
- 2) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Dyrektora i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych
- 3) Dbłość o rozwój zawodowy pracowników komórki organizacyjnej a w szczególności umożliwienie uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia

- 9012
- 4) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych
 - 5) Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego
 - 6) Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych
 - 7) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej
 - 8) Prawo żądania od innych komórek materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań
 - 9) Wyznaczanie zastępstwa w przypadkach urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn

§ 13

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Pośrednictwa Pracy i obsługi sieci EURES należy w szczególności:

1. Prowadzenie pośrednictwa pracy.
2. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników.
3. Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
4. Kierowanie osób bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy oraz do odbycia stażu.
5. Marketing usług oferowanych przez urzędy pracy.
6. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie, przekazywanie tych informacji innym stanowiskom PUP.
7. Określanie istniejących „grup ryzyka” i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy.
8. Organizowanie zatrudnienia osobom bezrobotnym należącym do „grup ryzyka”.
9. Wykonywanie usług w zakresie sieci EURES.
10. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej.

- 983
11. Udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych z uwzględnieniem terenu całej UE.
 12. Inicjowanie i organizowanie międzynarodowych kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
 13. Informowanie o sytuacji na rynkach pracy poszczególnych państw UE, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
 14. Przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia.
 15. Informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES.

§ 14

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Analizy rynku pracy i sprawozdawczości statystycznej należy w szczególności:

1. Zbieranie i opracowywanie danych statystycznych z zakresu obowiązującej sprawozdawczości.
2. Zbieranie danych dotyczących rynku pracy.
3. Opracowywanie analiz dotyczących funkcjonowania rynku pracy.
4. Gromadzenie informacji o rynku pracy w rejonie obsługiwanym przez PUP.
5. Opiniowanie programów z zakresu rynku pracy pod względem kąta ich przydatności do sporządzanych analiz okresowych.
6. Komputerowe przetwarzanie z zakresu sprawozdawczości.
7. Właściwa selekcja i przetwarzanie danych
8. Nanoszenie danych z wyodrębnieniem danych form aktywnego zwalczania i przeciwdziałania bezrobociu celem wykorzystania ich sprawozdawczości.
9. Opracowywanie innych informacji dla potrzeb analizy i rynku pracy.
10. Sporządzanie cyklicznych sprawozdań i terminowe przysyłanie ich odpowiednim instytucjom i organom.
11. Sporządzanie deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego.
12. Sporządzanie obowiązkowych i cyklicznych deklaracji wymaganych przez ZUS
13. Określanie kierunków pożądaných działań ze strony samorządu powiatu, a w szczególności PUP na rzecz poprawy na lokalnym rynku pracy.

§ 15

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Doradztwa Zawodowego i Klubu Pracy należy w szczególności:

1. Marketing usług oferowanych przez urzędy pracy, w tym upowszechnianie informacji o szkoleniach.

- 094
2. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
 3. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie i jej analizy.
 4. Opracowywanie analiz sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz bieżących informacji na temat aktywnych działań PUP na powiatowym rynku pracy dla potrzeb Kierownika PUP oraz instytucji zewnętrznych.
 5. Pozyskiwanie danych i sporządzanie informacji na temat zwolnień grupowych mających miejsce na terenie powiatu.
 6. Określanie kierunków pożądaných działań ze strony samorządu powiatu, a w szczególności urzędu pracy na rzecz poprawy sytuacji na lokalnym rynku pracy.
 7. Określenie istniejących "grup ryzyka" i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy.
 8. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów realizowanych przez PUP.
 9. Planowanie i organizacja szkoleń.
 10. Ocena efektywności szkoleń.
 11. Monitoring przebiegu szkoleń organizowanych w oparciu o środki pożyczone z Funduszu Pracy oraz rozliczenie osób szkolących się z dotrzymania warunków umowy zawartej z urzędem w sprawie pożyczki na szkolenie.
 12. Współpraca z instytucjami szkoleniowymi, szczególnie w zakresie szkoleń finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
 13. Przygotowywanie, realizacja oraz monitoring programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
 14. Sporządzanie sprawozdań, raportów oraz analiza efektów programów i projektów dotyczących rynku pracy realizowanych samodzielnie lub we współpracy z innymi partnerami rynku pracy.
 15. Prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy.
 16. Tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej.
 17. Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu.

- 915
18. Prowadzenie Klubu Pracy i nadzór merytoryczny nad działalnością Klubu Pracy.
 19. Współpraca z Powiatową Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach oraz Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Suwałkach i w Białymstoku oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz szeroko rozumianego poradnictwa zawodowego.
 20. Współpraca i pomoc merytoryczna w zakresie poradnictwa zawodowego świadczonego przez placówki edukacyjne, w szczególności przez doradców szkolnych.
 21. Współpraca z Gminnymi Centrami Informacji w zakresie informacji zawodowej i poradnictwa zawodowego oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.

§ 16

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:

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:
 - 1) Prace interwencyjne
 - 2) Staż i przygotowanie zawodowe w miejscu pracy
 - 3) Roboty publiczne
 - 4) Prace społecznie użyteczne
 - 5) Stypendium dla kontynuujących naukę
 - 6) Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną
 - 7) Opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne rolników oraz realizacja innych świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy
 - 8) Jednorazowa refundacja pracodawcy kosztów składek na ubezpieczenie społeczne
 - 9) Refundacja pracodawcy kosztów wyposażenia stanowisk pracy
 - 10) Refundacja bezrobotnym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa

- 26
- 11) Przyznawanie bezrobotnym dotacji na podjęcie działalności gospodarczej
 - 12) Finansowanie bezrobotnym kosztów przejazdu do pracodawcy lub kosztów zakwaterowania
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 i przygotowania zawodowego a także miejsc pracy powstałych w wyniku 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.
 9. Monitorowanie przebiegu realizowanych programów i umów.

§ 17

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Programów Rynku Pracy należy w szczególności:

1. Przygotowywanie, realizacja oraz monitoring programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, w szczególności z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Monitorowanie przebiegu realizowanych programów i umów.
3. Sporządzanie sprawozdań, raportów oraz analiza efektów programów i projektów dotyczących rynku pracy realizowanych samodzielnie lub we współpracy z innymi partnerami rynku pracy.
4. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych projektów i programów oraz stosowanych instrumentów rynku pracy.
5. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie i województwie.

- 352
6. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie.
 7. Udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek w oparciu o dotacje ze środków Funduszu Pracy.
 8. Prowadzenie doradztwa organizacyjno - prawnego i ekonomicznego w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby bezrobotne a także osoby podlegające ubezpieczeniu społecznemu rolników, zwolnione z przyczyn dotyczących zakładu pracy, w tym w szczególności przez osoby niepełnosprawne.
 9. Organizowanie i realizacja instrumentów rynku pracy w szczególności:
 - 1) Prace interwencyjne
 - 2) Staże i przygotowanie zawodowe w miejscu pracy
 - 3) Roboty publiczne
 - 4) Prace społecznie użyteczne
 - 5) Stypendium dla kontynuujących naukę
 - 6) Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną
 - 7) Opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne rolników oraz realizacja innych świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy
 - 8) Jednorazowa refundacja pracodawcy kosztów składek na ubezpieczenie społeczne
 - 9) Refundacja pracodawcy kosztów wyposażenia stanowisk pracy
 - 10) Refundacja bezrobotnym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa
 - 11) Przyznawanie bezrobotnym dotacji na podjęcie działalności gospodarczej
 - 12) Finansowanie bezrobotnym kosztów przejazdu do pracodawcy lub kosztów zakwaterowania

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

1. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Przyznawanie zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych.
3. Obsługa formalna bezrobotnych z prawem do zasiłku.
4. Obsługa formalna bezrobotnych bez prawa do zasiłku i poszukujących pracy.
5. Wydawanie decyzji w sprawach dotyczących dodatku aktywizującego.
6. Naliczanie i realizacja świadczeń.
7. Prowadzenie i rozpatrywanie spraw dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych.
8. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym.
9. Sporządzanie informacji i zaświadczeń w odpowiedzi na zapytania innych upoważnionych organów i instytucji.
10. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP.
11. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp..
12. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Obsługi Formalnej i Archiwizacji należy w szczególności:

1. Potwierdzanie gotowości do pracy.
2. Potwierdzanie gotowości do pracy w wyznaczonych punktach w gminach na terenie powiatu sejneńskiego.
3. Pobieranie i wydawanie decyzji administracyjnych osób bezrobotnych przygotowywanych przez pion Decyzje Administracyjne.
4. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie:
 - 1) przekazywania akt do archiwum i z archiwum na potrzeby Stanowiska ds. Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń oraz innych komórek organizacyjnych urzędu
 - 2) odbioru i wydawania bezrobotnym decyzji
 - 3) przygotowania do wysyłania zleconej korespondencji z bezrobotnymi
 - 4) prowadzenia i monitoringu kompleksowej korespondencji z osobami bezrobotnymi
5. Wypełnianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu Rp 7.

- 919
6. Prowadzenie archiwum Zakładowego.
 7. Archiwizacja dokumentów dotyczących spraw urzędu i osób bezrobotnych.
 8. Przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych pracowników Urzędu.
 9. Opracowywanie i prowadzenie właściwych rzeczowo ewidencji.
 10. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisijnym brakowaniu oraz przekazywanie na makulaturę brakowanych dokumentów.
 11. Prowadzenie oddzielnej dokumentacji dla archiwum zakładowego i dla archiwum dotyczącego osób bezrobotnych.
 12. Współpraca z archiwum państwowym.
 13. Prawidłowe przechowywanie archiwalnej dokumentacji.
 14. Dbanie o zabezpieczenie dokumentacji przed kradzieżą lub zniszczeniem.
 15. Czuwanie nad stanem technicznym pomieszczenia, w którym znajduje się archiwum. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia bezpieczeństwa, natychmiastowe zgłaszanie zaistniałej sytuacji Kierownikowi Urzędu.
 16. Utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniu archiwum i znajdujących się tam dokumentów i wyposażenia.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Księgowości Funduszu Pracy i Programów należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych.
2. Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:
 - 1) terminowe przekazywanie rzetelnych danych i informacji
 - 2) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
 - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki

- 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
- 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych
- 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
- 5) przestrzeganiu dyscypliny budżetowej oraz wydatków z Funduszu Pracy
4. Rozliczanie i ewidencjonowanie wszystkich operacji budżetowych i finansowych.
5. Przestrzeganie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych).
6. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz.
7. Obsługa kasowa PUP.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Kadr i Sekretariatu należy w szczególności:

1. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP.
2. Opracowywanie regulaminu pracy PUP.
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.
4. Opracowanie projektów planów pracy.
5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Kierownika PUP.
6. Obsługa kancelaryjna PUP.
7. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Kierownika.
8. Planowanie kontroli i jej realizacja oraz ocena wniosków pokontrolnych.
9. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
10. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
11. Kontrola dyscypliny pracy.
12. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
13. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
14. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
15. Obsługa ZFŚS.

16. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
17. Organizowanie kursów i szkoleń pracowników oraz współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
18. Administrowanie majątkiem urzędu.
19. Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno- biurowe.
20. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
21. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
22. Prowadzenie spraw z zakresu bhp i ppoż.
23. Wykonywanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Administracji i Informatyki należy w szczególności:

1. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Przygotowywanie i realizacja przetargów.
3. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
4. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania PUP.
5. Administrowanie siecią komputerową i bazami danych PUP.
6. Tworzenie bazy danych statystycznych.
7. Przygotowywanie raportów.
8. Analiza określonych danych.
9. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
10. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych Pracownik Gospodarczy należy w szczególności:

1. Sprzątanie obiektu wewnątrz i na zewnątrz.
2. Dbłość o wygląd i estetykę urzędu.
3. Mycie samochodu służbowego.
4. Dozór obiektu w czasie godzin pracy.
5. Roznoszenie korespondencji urzędu.

§ 24

1. Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarto w:

- 1) Zakresach czynności pracowników.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 25

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

§ 26

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.

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 27

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.

- 963
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
 3. Dyrektor PUP może, w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.
 4. Dyrektor PUP 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.

§ 28

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

§ 29

1. Sprawy porządkowe i organizacji pracy uregulowane są w Regulaminie Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 31

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

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora PUP)

Sejny, 27. X. - 2005r.

