



Powiatowy Urząd Pracy w Janowie Lubelskim

ul. Jana Zamoyskiego 70, 23-300 Janów Lubelski

tel. (015) 8720-240, (015) 8722-534, fax (015) 8720-240

NIP 862-100-75-92, Regon 431205613

PKO BP SA Ekspozytura Janów Lubelski Konto Bankowe Nr 70102032350000590200073809

<http://www.janow.pup.gov.pl>, e-mail: luja@praca.gov.pl

**Załącznik do Uchwały Nr 74/340/08
Zarządu Powiatu w Janowie Lubelski
z dnia 21.04.2008r.**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Janowie Lubelskim

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Janowie Lubelskim zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Janowskiego.
2. **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Janowie Lubelskim.
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Janowie Lubelskim.
4. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP.
5. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Janowie Lubelskim.
6. **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie.
7. **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubelskiego.
8. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
9. **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy w Janowie Lubelskim.
10. **Kierownictwie PUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora PUP, zastępcę Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
11. **Akceptowaniu** – należy przez to rozumieć wyrażenie zgody, zaaprobowaniu czynności, dokumentów.
12. **Zatwierdzenie**- należy przez to rozumieć nadawanie mocy prawnej czynności, dokumentowi.

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną powiatu janowskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Janów Lubelski, ul. Jana Zamoyskiego 70.
3. Zakres właściwości miejscowej PUP pokrywa się z obszarem działania powiatu janowskiego.

Podstaw prawne

§ 4

1. PUP działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.)
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn.zm.)
 - Ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 roku Nr 15, poz.148 z późn. zm.)
 - Niniejszego Regulaminu.
2. Do zakresu działań PUP należy realizacja zadań wynikających z przepisów prawa, a w szczególności:
- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 poz. 1001z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.Nr 123 poz. 776 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 23 stycznia 2003 roku o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz.U.Nr 45 poz. 391 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U.Nr 137 poz. 887 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 13.06.2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U Nr 122, poz.1143 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn.zm)
 - ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 30.04.2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz.U. z 2007r. Nr 59, poz.404 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 06.09.2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.)
 - przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw
 - innych zadań wynikających z przepisów prawa.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz status pracowników i zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy, w szczególności:
- ustawa z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych;
 - ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02.08.2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.).

§ 5

1. PUP jest samodzielny pracodawcą samorządowym.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje:
 - a) Starosta wobec Dyrektora PUP
 - b) Dyrektor PUP wobec Zastępcy Dyrektora i pracowników PUP.

§ 6

Przy realizacji zadań PUP współpracuje z :

- Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego
- Zarządem Powiatu
- Powiatową Radą Zatrudnienia
- Urzędem Marszałkowskim
- Lubelskim Urzędem Wojewódzkim
- Wojewódzkim Urzędem Pracy
- Organami samorządu terytorialnego
- Organizacjami pracodawców
- Poszczególnymi pracodawcami
- Związkami zawodowymi
- Zarządami funduszy celowych
- Innymi organizacjami i instytucjami działającymi w sprawach zatrudnienia i łagodzenia bezrobocia.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. Całością działalności PUP kieruje i reprezentuje go na zewnątrz – Dyrektor PUP- zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektora PUP - powołuje i odwołuje Starosta Janowski.
3. Dyrektor PUP realizuje zadania PUP na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
4. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
6. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
7. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP.
8. Zastępstwo, o którym mowa w pkt.7 dotyczy nieobecności Dyrektora PUP w zakładzie pracy z powodu choroby, urlopu, delegacji służbowej oraz innej nieobecności.
9. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP z wyłączeniem zadań określonych w § 18 ust. 1 pkt 1.5, 1.7, 1.10, 1.14.

10. Podczas nieobecności zastępcy Dyrektora PUP przypisane mu kompetencje przejmuje Dyrektor PUP.
11. Podział zadań pomiędzy Dyrektorem a jego Zastępcą ustala niniejszy Regulamin.

Rozdział III

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 8

PUP zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 9

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 10

PUP prowadzi obsługę Powiatowej Rady Zatrudnienia.

§ 11

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział IV

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12

1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne:
 - Działy
 - Referaty
 - Samodzielne stanowiska pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
2. Ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty i środki finansowe.

3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych PUP.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych przedstawiają strukturę wewnętrzną oraz zakres działania tych komórek Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.

§ 13

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką działalnością w sposób kompleksowy, jednym lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.
3. W razie nieobecności kierownika działu zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 14

1. Referat jest wieloosobową komórką organizacyjną wchodzącą w skład działu, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne, składającą się co najmniej z czterech pracowników.
2. Referat może być utworzony tylko w strukturze działu.

§ 15

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu, lub jako komórka samodzielna.
2. Samodzielne stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP lub kierownikowi działu zgodnie ze schematem organizacyjnym.

§ 16

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym
- wykaz stanowisk służbowych
- opis stanowisk pracy
- szczegółowy zakres zadań i czynności pracowników.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 17

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Pośrednictwa Pracy, Ewidencji , Świadczeń i Informacji

- Stanowisko pracy d/s ewidencji i świadczeń i informacji
- Stanowisko d/s pośrednictwa pracy i ds. EURES

2. Dział Rynku Pracy

➤ W zakresie usług rynku pracy

- Stanowisko pracy d/s poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej -Doradca Zawodowy oraz stanowisko d/s pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy - Lider Klubu Pracy
- Stanowisko ds. organizacji szkoleń.
- Stanowisko ds. promocji i programów i instrumentów rynku pracy.

➤ W zakresie instrumentów rynku pracy

- Stanowisko d/s organizacji miejsc pracy
- Stanowisko pracy d/s staży i przygotowania zawodowego
- Stanowisko ds. organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych.

3. Dział Organizacyjno – Administracyjny i Kadr

- Stanowisko pracy d/s kadr i kontroli wewnętrznej oraz zamówień publicznych.
- Stanowisko pracy d/s obsługi administracyjnej urzędu i archiwum..
- Stanowisko pracy d/s informatyki i statystyki
- Pracownik gospodarczy
- Sprzątaczką
- Kierowca

4. Dział Finansowo – Księgowy

- Główny Księgowy
- Stanowisko pracy d/s obsługi funduszu pracy, EFS i funduszu PFRON.
- Stanowisko pracy d/s obsługi budżetu i płac.

§ 18

1. Dyrektorowi PUP podlegają następujące komórki organizacyjne:

- Dział Organizacyjno – Administracyjny
- Dział Finansowo – Księgowy

2. Zastępcy Dyrektora PUP podlegają następujące komórki organizacyjne:

- Dział Pośrednictwa Pracy, Ewidencji , Świadczeń i Informacji.
- Dział Rynku Pracy

Zastępca Dyrektora PUP pełni jednocześnie funkcję Kierownika Działu Rynku Pracy.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

§ 19

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- Reprezentowanie PUP na zewnątrz
- Promocja usług PUP
- Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy
- Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP
- Koordynacja i nadzór nad wdrażaniem projektów zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego
- Prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP,
 - b) wnioskowanie do Starosty Janowskiego o powołanie i odwołanie Zastępcy Dyrektora PUP,
 - c) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracownikom PUP,
- Zatwierdzanie planów pracy.
- Określanie i podpisywanie zakresów zadań i czynności dla Zastępcy Dyrektora PUP, Głównego Księgowego, Kierowników Działów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy podlegających bezpośrednio Dyrektorowi PUP, a także podpisywanie zakresów zadań i czynności pozostałym pracownikom PUP.
- Współpraca z organami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego, Powiatową Radą Zatrudnienia, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy i innymi partnerami w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy.
- Wydawanie zarządzeń i innych aktów normatywnych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
- Wydawanie zgód, zezwoleń i poleceń służbowych
- Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty
- Przedkładanie do uchwalenia przez Zarząd Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP
- Inicjowanie, organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.
- Zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością klubu.
- Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy podległych komórek organizacyjnych PUP
- Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę
- Zatwierdzanie regulaminu pracy PUP
- Samoocena PUP

- Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
- Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Przyjmowanie osób w sprawach z zakresu działalności PUP.
- Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i udzielonego pełnomocnictwa.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- Wydawanie decyzji administracyjnych z na podstawie imiennego upoważnienia Starosty Janowskiego
- Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem i organizacją pracy Działu Pośrednictwa Pracy, Ewidencji, Świadczeń i Informacji oraz Działu Rynku Pracy
- Realizacja postanowień zawartych w § 19
- Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych
- Akceptowanie;
 - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych i przekładanie do decyzji Dyrektora PUP
 - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne i przekładanie do rozpatrzenia przez PRZ
 - c) terminów urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych
 - d) określenie zakresów zadań i czynności podległych pracowników
- Reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań przez Dyrektora PUP
- Koordynowanie i wykonywanie zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP
- Promocja usług PUP.
- Współpraca z organami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego, Powiatową Radą Zatrudnienia, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy i innymi partnerami w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy.
- Inicjowanie, organizowanie i koordynowanie zagadnień dotyczących:
 - a) usług rynku pracy
 - b) instrumentów rynku pracy
 - c) planowania podziału środków na usługi i instrumenty rynku pracy
- Przyjmowanie osób w sprawach z zakresu działalności PUP.
- Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i udzielonego pełnomocnictwa.

§ 20

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

1. Opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

2. Współdziałanie z powiatowymi radami zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy.
3. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego.
4. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z WUP.
5. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP.
6. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
7. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
8. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
9. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa Regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
10. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowo zatrudnionych.
11. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
12. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
13. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących.
14. Przedkładanie propozycji i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
15. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
16. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
17. Reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień.
18. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności o umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
19. Motywowanie pracowników do samodoskonalenia i podnoszenia jakości pracy.
20. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
21. Występowanie z wnioskiem o przydatności zawodowej pracowników podległej komórki organizacyjnej i przekładanie Dyrektorowi PUP.
22. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.
23. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
24. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych powinni być zaopatrzeni przez kierownictwo PUP w materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania tych zadań.

§ 21

1. Postanowienia § 19 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 22

Do zakresu podstawowych zadań Działu Pośrednictwa Pracy, Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy:

➤ **W zakresie pośrednictwa pracy:**

- Marketing usług oferowanych przez PUP
- Realizacja usług rynku pracy zgodnie z obowiązującymi standardami usług
- Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych
- Pozyskiwanie ofert pracy
- Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy
- Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy
- Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami
- Współdziałanie Powiatowych Urzędów Pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania
- Informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach
- Kierowanie osób bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy
- Ocena efektywności działań pośrednictwa
- Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
- Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, kierunku kształcenia i sytuacji demograficznej
- Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie
- Współpraca z partnerami rynku pracy
- Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemcom.
- Organizowanie i prowadzenie pośrednictwa pracy dla osób niepełnosprawnych

- Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

➤ **W zakresie usług sieci EURES:**

- Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej
- Udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych
- Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami
- Informowanie o sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych
- Informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES
- Informowanie osób bezrobotnych i poszukujących o naborze i rekrutacji pracy do pracy za granicą
- Gromadzenie podań do pracy i innych dokumentów kandydatów oraz dokonywanie wstępnej selekcji kandydatów do pracy za granicą
- Przekazywanie dokumentów zakwalifikowanych do pracy do doradcy EURES w WUP
- Udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy zainteresowanym podjęciem zatrudnienia za granicą o możliwościach zarejestrowania się w „Wojewódzkiej bazie osób zainteresowanych pracą za granicą.”

➤ **W zakresie ewidencji, świadczeń i informacji:**

- Rejestracja zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych oraz ustalanie prawa do świadczeń wynikających z ustawy z dnia 20.4.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku;
- obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
- wyłączenie z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- przyznawanie i wypłata dodatku szkoleniowego z tytułu odbywania szkolenia;
- przyznawanie i wypłata stypendium z tytułu odbywania stażu, szkolenia lub przygotowania zawodowego w miejscu pracy;
- przyznawanie i wypłata dodatku aktywizacyjnego;
- przyznawanie i wypłata stypendium z tytułu kontynuacji nauki;
- przygotowanie i udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek itp.;
- udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących statusu osoby bezrobotnej oraz prawa do świadczeń z Funduszu Pracy;
- pokrycie składek na ubezpieczenie społeczne rolników;
- żądanie zwrotu nienależnych świadczeń z Funduszu Pracy;
- współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- rozpatrywanie odwołań;
- archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych;
- archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;

- informowanie jednostek zewnętrznych o osobach zarejestrowanych w PUP;
- wydawanie klientom PUP zaświadczeń o ich statusie oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP - 7;
- przygotowywanie dokumentacji związanej z opłacaniem składek na Fundusz Pracy w związku z podejmowaną pracą przez obywateli polskich za granicą u pracodawców zagranicznych;
- współpraca z organami, do których zadań należy kontrola legalności zatrudnienia.
- przygotowywanie projektów decyzji o:
 - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego
 - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego albo stypendium
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy
 - odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części lub całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy.
- realizacja zadań wynikających dla PUP z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w imieniu Płatnika, sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych osób bezrobotnych (obsługa programu Płatnik).

2. Do zakresu podstawowych zadań Działu Rynku Pracy należy:

- **W zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej – Doradca zawodowy**
 - Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia
 - Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych
 - Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia
 - Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy
 - Udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych
 - Prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy
 - Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi
 - Tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej
 - Popularyzacja usług w zakresie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej wśród klientów PUP
 - Sporządzanie Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych
 - Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy
 - Realizacja obowiązujących standardów usług rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego.

➤ **W zakresie aktywnego poszukiwania pracy – Lider Klubu Pracy**

- Kierowanie pracą Klubu Pracy
- Przygotowywanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia przez: uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy lub samo zatrudnienia ; uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych; dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samo zatrudnienia.
- Opracowywanie informacji i analiz dotyczących działalności Klubu Pracy
- Współudział w tworzeniu programów doradczych
- Realizacja obowiązujących standardów usług rynku pracy w zakresie aktywnego poszukiwania pracy
- Współpraca z innymi stanowiskami w zakresie realizowanych zadań
- Promocja usług PUP.

➤ **W zakresie organizacji szkoleń**

- Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych oraz promowanie tych usług
- Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych na szkolenia.
- Współpraca z instytucjami szkoleniowymi i instytucjami rynku pracy
- Planowanie i organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy
- Kierowanie na szkolenia indywidualne i grupowe
- Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny szkoleń
- Przyznawanie i wypłata dodatków szkoleniowych i stypendiów
- Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych
- Monitoring zmian w zakresie rozwoju zawodowego
- Upowszechnianie informacji w zakresie zasobów ludzkich oraz szkoleń
- Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem pożyczek szkoleniowych
- Finansowanie kosztów zakwaterowania sobie, która podjęła szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania
- Współpraca z pracodawcami tworzącym Fundusz szkoleniowy
- Realizacja obowiązujących standardów usług rynku pracy w zakresie szkoleń.

➤ **Instrumenty Rynku Pracy**

- Gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy
- Finansowanie kosztów przejazdu do subsydiowanego miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy poza miejscem stałego zamieszkania
- Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie subsydiowane, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy poza miejscem stałego zamieszkania
- Dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa
- Refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego
- Refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla osób bezrobotnych

- Przyznanie osobom bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej
- Refundacje kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej
- Refundacja poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego
- Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych
- Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych
- Organizowanie staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy
- Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny staży i przygotowania w miejscu pracy
- Przyznawanie i wypłata stypendiów dla osób bezrobotnych odbywających staże i przygotowanie zawodowe w miejscu pracy
- Przygotowanie dokumentacji do finansowego naliczania i oceny wynagrodzeń pracowników młodocianych, zatrudnionych w celu praktycznej nauki zawodu oraz refundacji dodatków i premii dla opiekunów praktyk zawodowych uczniów
- Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 osobie podejmującej pracę subsydiowaną, staż lub przygotowanie zawodowe w miejscu pracy
- Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w podejmowaniu działalności na własny rachunek
- Tworzenie dodatkowych miejsc pracy z uwzględnieniem lokalnego rynku pracy
- Realizacja obowiązujących standardów usług rynku pracy
- Dokonywanie kontroli podmiotów korzystających z instrumentów rynku pracy
- Inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy
- Organizowanie prac komisji dokonującej wyboru pracodawców i innych podmiotów, z którymi zawierane są umowy w ramach realizowanych programów
- Kontrola zewnętrzna u pracodawców współpracujących przy realizacji poszczególnych programów.

➤ **Stanowisko pracy ds. programów**

- Gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskania środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej
- Opracowywanie projektów i pisanie programów rynku pracy w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy strukturalnych a przede wszystkim z Europejskiego Funduszu Społecznego
- Koordynacja i nadzór nad realizacją programów, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji
- Wnioskowanie ewentualnych zmian w trakcie realizacji projektu
- Ocena efektów realizacji projektu
- Pozyskiwanie informacji na temat sytuacji na rynku pracy w krajach Unii Europejskiej
- Pozyskiwanie partnerów do współpracy w zakresie tworzenia wspólnych projektów rynku pracy
- Inicjowanie Partnerstwa Lokalnego pomiędzy lokalnymi przedsiębiorstwami, samorządem i organizacjami pozarządowymi oraz mieszkańcami społeczności lokalnej na rzecz ożywienia gospodarczego i poprawy sytuacji na rynku pracy
- Inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.

§ 23

➤ **Do zakresu podstawowych zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:**

- Opracowanie Regulaminu Pracy PUP
- Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w. PUP
- Opracowanie projektów rocznych planów pracy
- Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP
- Obsługa kancelaryjna PUP
- Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP
- Rozpatrywanie skarg i wniosków
- Analiza skarg i wniosków
- Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP
- Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników
- Kontrola dyscypliny pracy
- Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów
- Prowadzenie spraw związanych z przeszerkowaniem i awansowaniem pracowników
- Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP
- Opracowanie planu szkoleń pracowników PUP
- Organizowanie i finansowanie szkoleń dla pracowników PUP oraz współpraca z instytucjami szkoleniowymi i jednostką nadrzędną
- Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego
- Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania
- Administrowanie siecią komputerową i bazą danych
- Tworzenie bazy danych statystycznych
- Przygotowanie informacji i raportów dla potrzeb analizy rynku pracy
- Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych
- Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP
- Administrowanie majątkiem PUP
- Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe
- Prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów siedziby PUP
- Prowadzenie spraw związanych z bhp i p.poż. oraz OC
- Obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia
- Inwentaryzacja składników majątku PUP
- Obsługa prawna urzędu
- Koordynacja zadań związanych z realizacją ustawy Prawo Zamówień Publicznych w PUP
- Opiniowanie projektów umów, porozumień, zarządzeń i innych dokumentów powodujących skutki prawne
- Rozpatrywanie skarg i wniosków
- Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego, kserograficznego oraz powielanie druków, formularzy i innych dokumentów
- Nadzór oraz prowadzenie serwisu internetowego, w tym Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 24

➤ **Do zakresu podstawowych zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:**

- Planowanie środków budżetowych.
- Prognozowanie przyznawanych środków Funduszu Pracy.
- Kontrola dyscypliny budżetowej.
- Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy.
- Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy.
- Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
- Obsługa kasowa budżetu i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- Rozliczenie inwentaryzacji składników majątku PUP.
- Realizacja świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy.
- Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych związanych z realizacją programów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej .
- Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 25

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarto w zakresach czynności pracowników.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 26

Załatwianie spraw w PUP odbywa się zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

§ 27

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie PUP są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

§ 28

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor PUP lub jego Zastępca jako dysponent
 - Główny Księgowy PUP lub inny upoważniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna instrukcja.

§ 29

1. Decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje zgodnie z zakresem upoważnienia wydanego przez Starostę Janowskiego:
 - Dyrektor PUP
 - Z-ca Dyrektora PUP
 - na wniosek Dyrektora inne osoby upoważnione przez Starostę zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Zarządzenia i polecenia służbowe oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

§ 30

Komórki organizacyjne PUP używają w decyzjach administracyjnych, pismach i korespondencji następujących oznaczeń:

- Dział Rynku Pracy – **RP**
- Dział Pośrednictwa Pracy, Ewidencji, Świadczeń i Informacji – **PE**
- Dział Organizacyjno – Administracyjny i Kadr – **OA**
- Dział Finansowo-Księgowy – **FK**

Rozdział VIII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 31

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy pracowników reguluje Regulamin Pracy PUP.
2. Działalność kontrolną PUP reguluje Regulamin kontroli wewnętrznej ustalony zarządzeniem Dyrektora PUP.

§ 32

1. Czas pracy pracowników PUP reguluje Regulamin Pracy PUP.
2. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 33

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 34

Sprawy nie ujęte w Regulaminie regulowane będą w formie odpowiednich Zarządzeń Dyrektora PUP.

§ 35

1. Pracownicy zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu Organizacyjnego i potwierdzić, poprzez złożenie oświadczenia na piśmie, przyjęcie do wiadomości i stosowania zawartych w nim postanowień
2. Regulamin stanowi podstawę do opracowania opisów stanowisk pracy oraz szczegółowych zakresów zadań i czynności pracowników PUP.

§ 36

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy wchodzi w życie z dniem 2008 roku.

§ 37

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

Załącznik ilościowy do schematu organizacyjnego PUP w Janowie Lubelskim

Lp.	Nazwa stanowiska	Liczba etatów	
		Obecna	Planowana
1.	Dyrektor	1	1
2.	Zastępca Dyrektora – Kierownik Działu Rynku Pracy	1	1
3.	Stanowisko pracy ds. poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej – Doradca Zawodowy oraz stanowisko pracy ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy – Lider Klubu Pracy	1	3
4.	Stanowisko ds. organizacji szkoleń	1	1
5.	Stanowisko ds. promocji i programów i instrumentów rynku pracy	5	5
6.	Kierownik Działu Pośrednictwa Pracy, Ewidencji, Świadczeń i Informacji	1	1
7.	Stanowisko pracy ds. ewidencji, świadczeń i informacji	4	1
8.	Stanowisko ds. pośrednictwa pracy i EURES	3	8
9.	Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego	1	1
10.	Stanowisko pracy ds. kadr i kontroli wewnętrznej oraz zamówień publicznych	-	1/2
11.	Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjnej urzędu i archiwum	1 + 1/2	2 + 1/2
12.	Stanowisko pracy ds. informatyki i statystyki	1	2
13.	Pracownik gospodarczy	1/2	1/2
14.	Sprzątaczką	1	1
15.	Kierowca	-	1/2
16.	Kierownik Działu Finansowo – Księgowego – Główny Księgowy	1	1
17.	Stanowisko pracy ds. obsługi funduszu pracy, EFS, funduszu PFRON	1/2	1
18.	Stanowisko pracy ds. obsługi budżetu i płac	1/2	1
	RAZEM	24	32

