

Załącznik do Uchwały nr *118/2020*
Zarządu Powiatu Sochaczewskiego
Z dnia *13.10*... 2020r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Sochaczewie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie

Sochaczew 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOCHACZEWIE

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającego w formie jednostki budżetowej.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie.

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sochaczewskiego.
2. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Sochaczewskiego.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu w Sochaczewie.
4. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej.
5. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie
6. **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia.
7. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
8. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
9. **PFRON** – należy przez to rozumieć Powiatowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 4

1. Siedzibą PUP jest miasto Sochaczew.
2. Właściwością terytorialną PUP obejmuje obszar Powiatu Sochaczewskiego.

§ 5

1. Do zakresu działania PUP w Sochaczewie należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1409/ oraz innych ustaw.

2. PUP w Sochaczewie działa na podstawie:
- a) ustawy z dnia 13 października 1998 roku – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz.U. 2000 nr 122 poz. 1312/,
 - b) niniejszego regulaminu
 - c) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1409/ /,
 - d) ustawy z dnia 13.06.2003 r o zatrudnieniu socjalnym /tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 176/,
 - e) ustawy z dnia 29.08.1997 r o ochronie danych osobowych /tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781/,
 - f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych za środków publicznych /Dz. U. z 2019 r. poz. 1373, 1394, 1590, 1694, 1726, 1818, 1905, 2020/,
 - g) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r o świadczeniach rodzinnych /tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 111 /,
 - h) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r o świadczeniach przedemerytalnych /tekst jednolity Dz.U. z 2020, poz. 1725/,

§ 6

Przy realizacji zadań PUP współdziała z radami zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia, inicjonowania przedsięwzięć na rzecz aktywizacji bezrobotnych i instytucjami rynku pracy.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 7

1. Działalnością PUP kieruje Dyrektor – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników PUP.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Kierownik Działu. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP z wyjątkiem składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem działalności powiatu składanych przez Dyrektora PUP z upoważnienia Zarządu Powiatu.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8

1. Komórkami organizacyjnymi w PUP są:
 - a) działy;
 - b) samodzielne stanowisko pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor Urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o posiadane etaty.
4. Kierownicy komórek mają prawo łączyć zadania przewidziane dla wielu stanowisk - w jedno stanowisko.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają projekty struktury wewnętrznej komórki oraz zakresy czynności pracowników i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.

§ 9

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje Kierownik.

§ 10

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – Działu.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. zakresy działania określone regulaminem,
2. wykaz stanowisk służbowych,
3. zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura Organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 13

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń – symbol DIS;
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol CAZ;

3. Samodzielne stanowisko ds. Programów – symbol SP;
4. Dział Finansowo-Księgowy – symbol DFK;
5. Dział Organizacyjno-Administracyjny – symbol DOA;
6. Samodzielne stanowisko ds. Prawnych – symbol RP;

§ 14

1. Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 13 Regulaminu.
2. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
3. Zakres działania Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania działów oraz samodzielnych stanowisk pracy określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem do regulaminu.

§ 15

1. Do kompetencji **Dyrektora PUP** należy w szczególności:
 - a) realizacja zadań wynikających z ustaw wymienionych w § 5 ust.2 niniejszego regulaminu;
 - b) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy oraz rachunkiem bankowym Funduszu Pracy;
 - c) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;
 - d) pozyskiwanie i dysponowanie środkami funduszy unijnych;
 - e) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;
 - f) współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Zatrudnienia,
 - g) związkami zawodowymi, ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami szkolącymi,
 - h) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych;
 - i) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
 - j) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP;
 - k) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
 - l) wnioskowanie do starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie filii PUP;
 - m) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
 - n) planowanie, wytyczanie kierunków działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - o) nadzorowanie nad właściwym wykorzystaniem środków z Funduszu Pracy oraz środków z funduszy unijnych;

- p) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
- q) prawidłowe organizowanie kontroli zewnętrznych prowadzonych przez pracowników PUP, udzielanie fachowej pomocy kontrolującym;
- r) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych Kierowników komórek organizacyjnych.

§ 16

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **Kierowników Działów** należy w szczególności:

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy działu,
2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania działu na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP,
3. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami działu, zakresem współpracy działami PUP oraz ustaleniami Dyrektora i przekazanie do wiadomości im wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
4. udzielanie pomocy pracownikom podległego działu w opracowywaniu procedur wytycznych realizacji zadań stałych,
5. wykonywanie kontroli pracy działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
6. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych,
7. opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar podległych pracowników,
8. prawo żądania od innych działów PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
9. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP,
10. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
11. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania, czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
12. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
13. w związku z przydzielonymi zadaniami, Kierownicy Działów zabezpieczają stanowiskom pracy materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania zadań.

§ 17

1. Postanowienia § 16 mają zastosowanie do Głównego Księgowego.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział V

Zakres zadań Działów Powiatowego Urzędu Pracy

§ 18

Do zakresu podstawowych zadań **Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń** w szczególności należy:

1. udzielanie informacji o rejestracji bezrobotnych lub poszukujących pracy oraz o ich prawach i obowiązkach wynikających z Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm),
2. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
3. ustalanie uprawnień i naliczanie świadczeń z tytułu bezrobocia,
4. przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach wynikających z realizowanych zadań dotyczących statusu bezrobotnego, świadczeń z tytułu bezrobocia oraz nienależnie pobranych świadczeń,
5. prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezrobotnych i poszukujących pracy,
6. wprowadzanie informacji do bazy danych oraz aktualizacja,
7. prowadzenie składnicy akt bezrobotnych,
8. rozpatrywanie odwołań od decyzji,
9. udzielanie odpowiedzi dotyczących osób bezrobotnych,
10. rozpatrywanie listów, podań i wniosków bezrobotnych,
11. wydawanie bezrobotnym zaświadczeń,
12. wydawanie bezrobotnym informacji podatkowych i raportów o przekazanych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
13. imienne zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych,
14. imienne zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia zdrowotnego,
15. dokonywanie zmian w ubezpieczeniach społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym; obsługa programu PŁATNIK, sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowej i zdrowotnej za osoby bezrobotne,
16. sporządzanie list wypłat zasiłków, stypendiów, dodatków szkoleniowych i innych świadczeń wynikających z Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2020 poz. 1409) i zawartych umów.
17. sporządzanie zestawień niepodjętych zasiłków,
18. dokonywanie korekt naliczonych lub wypłaconych świadczeń,
19. naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za bezrobotnych oraz dokonywanie korekt opłaconych składek,
20. naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych (bezrobotnych),
21. rozliczanie przedawnionych świadczeń,
22. dokonywanie potrąceń komorniczych,
23. przygotowywanie i wydawanie dokumentów dla celów emerytalno – rentowych dla osób zarejestrowanych,
24. udział w realizacji programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

25. udzielanie informacji oraz przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy w spłacie kredytu mieszkaniowego,
26. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 19

1. Do zakresu podstawowych zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych uprawnionych osób, organizowanie szkoleń, a w szczególności:
 - a) planowanie szkoleń,
 - b) współpraca z instytucjami szkolącymi,
 - c) upowszechnienie informacji o szkoleniach,
 - d) kierowanie osób uprawnionych na szkolenia indywidualne i grupowe,
 - e) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów egzaminów, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
 - f) udzielanie pożyczek szkoleniowych,
 - g) ocena efektywności szkoleń,
 - h) realizacja finansowania działań ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
 - 2) prowadzenie pośrednictwa pracy, a w szczególności :
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym uprawnionym osobom w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
 - b) prowadzenie ewidencji pracodawców,
 - c) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
 - d) ocena efektywności działań pośrednictwa pracy,
 - e) organizowanie giełd i targów pracy,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem obywateli polskich za granicą,
 - 4) wydawanie informacji starosty w związku z planowanym zatrudnieniem cudzoziemca,
 - 5) rejestracja oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi,
 - 6) rejestracja wniosków w sprawie pracy sezonowej i wydawanie zezwolenia na pracę sezonową,
 - 7) prowadzenie pośrednictwa EURES,
 - 8) prowadzenie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
 - 9) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD),
 - 10) współpraca z partnerami rynku pracy,
 - 11) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy na obszarze działania PUP;
 - 12) udział w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

- 13) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących realizowanych usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy,
- 14) kierowanie na badania lekarskie i specjalistyczne,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów przejazdu, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w zakresie realizowanych zadań,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zawodowym dorosłych,
- 17) organizowanie prac interwencyjnych,
- 18) organizowanie robót publicznych,
- 19) ocena efektywności prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 20) organizowanie staży w miejscu pracy,
- 21) ocena efektywności staży,
- 22) finansowanie i realizacja bonów: stażowych, zatrudnieniowych, zasiedleniowych,
- 23) współdziałanie z gminami w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych;
- 24) przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- 25) realizacja zadań dotyczących refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
- 26) realizacja zadań dotyczących zatrudnienia wspieranego, w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym,
- 27) aktywizacja osób niepełnosprawnych przy udziale środków PFRON, w tym przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
- 28) zwrot pracodawcom ze środków PFRON kosztów związanych z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych,
- 29) zwrot pracodawcom ze środków PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
- 30) sporządzanie sprawozdań oraz wydawanie zaświadczeń w zakresie dotyczącym udzielonej pomocy publicznej,
- 31) zawieranie umów z pracodawcami, podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą oraz bezrobotnymi w zakresie realizowanych zadań,
- 32) przeprowadzania kontroli u partnerów z którymi zawarto umowy w zakresie wynikającym z zawartych umów,
- 33) monitoring realizacji postanowień zawartych w podpisanych umowach.

2. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania w oparciu o Standardy Jakości Usług Rynku Pracy.

§ 20

Do zakresu podstawowych zadań **Jednoosobowe Stanowisko ds. Programów** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji nt. dostępnych źródeł finansowania programów na rzecz bezrobotnych,
- 2) przygotowywanie projektów,

- 3) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 4) promocja projektów,
- 5) koordynacja i nadzór przy realizacji projektów,
- 6) monitoring realizowanych projektów, okresowe kontrole i sprawozdawczość,
- 7) wnioskowanie ewentualnych zmian w trakcie realizacji projektu,
- 8) ocena efektów realizacji projektów,
- 9) sporządzanie kwartalnych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji projektu oraz ich korekt,
- 10) informowanie o zamiarze wszczęcia postępowania dotyczącego zamówień publicznych oraz o ostatecznym wyniku tego postępowania,
- 11) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym przy przygotowywaniu wniosków beneficjenta o płatność w ramach środków unijnych.

§21

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

1. Ewidencjonowanie operacji finansowanych z Funduszu Pracy poprzez:
 - 1) prowadzenie kont wydatków i dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej,
 - 2) przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych,
 - 3) rozliczanie finansowe list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, sporządzanie zestawień list wypłat zasiłków dla bezrobotnych,
 - 4) przygotowywanie przelewów bankowych środków FP i współpraca z bankiem w zakresie wypłat zasiłków dla bezrobotnych,
 - 5) sporządzanie zestawień miesięcznych list wypłat zasiłków do celów rozliczania,
 - 6) składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz kwoty podatku od dochodów osobistych, a także naliczanie wydatków na zasiłki zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - 7) klasyfikacja nienależnie pobranych świadczeń z FP,
 - 8) sporządzanie deklaracji podatkowej,
 - 9) przelewanie środków FP kontrahentom Urzędu zgodnie z zawartymi umowami cywilno-prawnymi /dyspozycje/,
 - 10) numerowanie dowodów księgowych,
 - 11) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych,
 - 12) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
 - 13) uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi,
 - 14) rozliczanie i ewidencjonowanie spłat pożyczek oraz uzgadnianie stanu obrotów ze stanowiskiem merytorycznym,
 - 15) ewidencja dowodów księgowych,
 - 16) egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących FP,

- 17) rozliczanie i ewidencja wpłat nienależnie pobranych świadczeń z FP wraz z egzekucją, odroczeniem terminu płatności, rozłożeniem na raty lub umorzeniem,
 - 18) dokonywanie i ewidencja płatności rat na podstawie decyzji z działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń oraz rozliczanie zwrotu pomocy przyznanej na spłatę kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę wraz z egzekucją,
2. Ewidencjonowanie operacji budżetowych poprzez:
- 1) naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń pracownika;
 - 2) gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich,
 - 3) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych / opiekuńcze, chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze/,
 - 4) naliczanie odpisów pracowniczych i ekwiwalentów,
 - 5) sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji podatkowej,
 - 6) sporządzanie deklaracji PZU,
 - 7) rozliczenie umów zleconych i umów o dzieło,
 - 8) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie formularzy PIT,
 - 9) sporządzanie miesięcznych zestawień list płac do rozliczeń składek ZUS,
 - 10) uzgadnianie wszystkich elementów płac z kontami analitycznymi,
 - 11) sporządzanie przelewów na płace oraz na kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych,
 - 12) przygotowywanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
 - 13) przyjmowanie i rejestrowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetowych,
 - 14) księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych oraz w Księdze Głównej,
 - 15) gromadzenie OT środków trwałych i uzgadnianie ich wartości z ewidencją,
 - 16) naliczanie umorzeń środków trwałych oraz ich przeszacowanie,
 - 17) prowadzenie kont środków trwałych i wyposażenia,
 - 18) sporządzanie zestawień wartości środków trwałych i umorzeń w poszczególnych grupach,
 - 19) prowadzenie indywidualnych kont świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 20) ewidencjonowanie dyspozycji finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 21) zakładanie rachunków bankowych,
 - 22) sporządzanie przelewów budżetowych kontrahentom PUP zgodnie z zawartymi umowami,
3. Ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszy Unijnych poprzez:
- 1) prowadzenie kont wydatków i dochodów Funduszy Unijnych,
 - 2) przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych,
 - 3) przygotowywanie przelewów bankowych środków Funduszy Unijnych,

- 4) przelewanie środków z Funduszy Unijnych kontrahentom PUP zgodnie z zawartymi umowami cywilno-prawnymi,
 - 5) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych,
 - 6) ewidencjonowanie dowodów księgowych,
 - 7) sporządzenie wniosku beneficjenta o płatność w ramach środków unijnych.
4. Obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu poprzez:
- 1) wypłata wynagrodzeń,
 - 2) rozliczanie delegacji służbowych,
 - 3) wypłata należności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 4) przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat za operacje płatne gotówką,
 - 5) podejmowanie gotówki z banku oraz jej przechowywanie,
 - 6) gromadzenie dochodów kasowych i sporządzanie raportów kasowych,
 - 7) uzgadnianie ze stanowiskami merytorycznymi zasiłków niepodjętych i nienależnych.

§ 22

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

1. Prowadzenie spraw organizacyjnych, kontroli wewnętrznej i kadr; w tym:
 - 1) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
 - 2) opracowanie projektów planów pracy,
 - 3) planowanie kontroli, realizacja kontroli oraz ocena wniosków kontroli,
 - 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
 - 5) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - 6) kontrola dyscypliny pracy:
 - a) sporządzanie list obecności,
 - b) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu nieprzepracowanego w formie kartoteki indywidualnej pracowników;
 - d) opracowywanie planów urlopowo-wypoczynkowych oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
 - 8) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - 9) obsługa ZFŚS,
 - 10) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
 - 11) organizowanie kursów, szkoleń i dokształceń pracowników oraz analiza potrzeb w tym zakresie,
 - 12) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.

2. Obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia,
3. Dokonywanie zwrotu kosztów szkolenia oraz przejazdu członków rad zatrudnienia,
4. Prowadzenie obsługi sekretariatu i spraw administracyjno-gospodarczych:
 - 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
 - 2) obsługa kancelaryjna PUP,
 - 3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
 - 4) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
 - 5) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
 - 6) administrowanie majątkiem PUP,
 - 7) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
5. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego:
 - 1) właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Urzędzie,
 - 2) właściwa eksploatacja sprzętu oraz dopilnowanie przeprowadzenia okresowych przeglądów i konserwacji,
 - 3) usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
 - 4) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego,
 - 5) przygotowywanie wniosku o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 6) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania przetargowe.
6. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania:
 - 1) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
 - 2) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
 - 3) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
 - 4) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
 - 5) ochrona danych osobowych,
 - 6) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Administrowanie systemem komputerowym i eksploatacją oprogramowania:
 - 1) planowanie i współtworzenie sieci informatycznej w PUP, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych,
 - 2) realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora w tym min: ustalenie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzenie bieżących zmian w tym zakresie,
 - 3) właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, ich przeglądanie, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów.
8. Prowadzenie spraw dotyczących obronności pozamilitarnej.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych** /Radcy Prawnego/ należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r o radcach prawnych /Dz.U. z 2002 r. Nr 123 poz.1059 z późn. zm/ a w szczególności:

1. sprawowanie zastępstwa procesowego przed organami wymiaru sprawiedliwości,
2. obsługa prawna Urzędu,
3. rozpatrywanie skarg i wniosków,
4. analiza skarg i wniosków.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 24

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 podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Kierownicy uprawnieni do podpisywania.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 25

1. Zarządzenia, decyzje administracyjne 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

§ 26

1. Ustala się następujący tygodniowy czas pracy pracowników PUP:
 - 1) Poniedziałek w godzinach 10:00 – 18:00,
 - 2) Wtorek – Piątek w godzinach 8:00 – 16:00,
 - 3) Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
2. Ustala się czas przyjęć interesantów:
 - 1) Poniedziałek w godzinach 10:30 – 17:00,

- 2) Wtorek – Piątek w godzinach 8:30 – 15:00.
3. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy,
4. Dyrektor może wprowadzić zmiany w rozkładzie czasu pracy,
5. Dyrektor przyjmuje interesantów w godzinach pracy urzędu.

§ 27

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

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 28

Spory kompetencyjne pomiędzy Działami rozstrzyga Dyrektor.

§ 29

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.01.2021r., po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu.

Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie

