

***REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KUTNIE***

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kutnie;
2. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Kutnowskiego;
3. **Ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2015 roku, poz. 149 z późn. zm.);
4. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie, wchodzący w skład powiatowej administracji zespolonej;
5. **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie;
6. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Kutnie;
7. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
8. **Filii** - należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Żychlinie;
9. **Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ)** - dwa działy w ramach PUP, które realizują zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy;
10. **Lokalnym Punkcie Informacyjno-Konsultacyjnym** - tworzony i prowadzony w ramach PUP we współpracy z samorządem gminnym, który na terenie gminy realizuje w szczególności zadania w zakresie udzielania osobom zainteresowanym oraz pracodawcom informacji o możliwościach i zakresie udzielania pomocy określonej w ustawie oraz rejestrowania bezrobotnych i poszukujących pracy;
11. **Programie Aktywizacja i Integracja (PAI)** - PUP samodzielnie lub we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej może inicjować działania w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych;
12. **Krajowym Funduszu Szkoleniowym (KFS)** - środki Funduszu Pracy przeznaczone na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców;
13. **IPD** - Indywidualny Plan Działania;

14. **Obserwatorium Lokalnego Rynku Pracy (OLRP)** – dział w ramach PUP, który realizuje zadania z zakresu prowadzonych badań, analiz i programów, poruszających bieżące problemy rynku pracy oraz pozyskiwanie środki finansowych umożliwiających klientom urzędu udział w wielu ciekawych przedsięwzięciach ułatwiających podjęcie zatrudnienia.

§3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Kutnowskiego finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i realizuje zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy.
3. Siedziba PUP mieści się przy ul. Wyszyńskiego 11 w Kutnie.
4. Filia PUP ma siedzibę w Żychlinie przy ul. Barlickiego 15a.
5. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Kutnowskiego.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:
 - 1) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 2) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 3) ustawy o repatriacji;
 - 4) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 5) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - 6) ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
 - 7) ustawy o finansach publicznych;
 - 8) ustawy o rachunkowości;
 - 9) ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 10) ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 11) ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 12) niniejszego regulaminu.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

1. Do zadań PUP należy:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie;
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez: pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 9) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 12) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia;
- 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 14) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 15) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji PAI, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 16) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;

- 17) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 18) wydawanie decyzji o:
- a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 Ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a Ustawy;
- 19) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 a Ustawy;
- 20) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, w szczególności przez:
- a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 21) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 22) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- 23) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 24) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP;

- 25) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 26) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 27) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
- 28) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- 29) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 30) przetwarzanie informacji o bezrobotnych poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 31) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy;
- 32) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 33) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne;
- 34) opłacanie składki na ubezpieczenie społeczne za osoby bezrobotne posiadające prawo do zasiłku dla bezrobotnych;
- 35) aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych i finansowanie tych działań z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 36) aktywizacja zawodowa repatriantów.

Rozdział III

Gospodarka majątkowa i finansowa

§6

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

§ 7

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki PUP jest plan finansowy obejmujący przychody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd.
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.

§8

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd.

Rozdział IV

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§9

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy kierowników Komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP - kierownictwo sprawuje osoba wyznaczona na piśmie przez Dyrektora PUP z określeniem zakresu upoważnień.
5. Podczas nieobecności kierowników działów, referatów zastępstwo sprawuje wskazany pracownik.

Rozdział V

Komórki Organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§10

1. W PUP mogą być tworzone następujące Komórki organizacyjne:
 - 1) Dział
 - 2) Referat
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.
5. Na terenie działania PUP mogą być tworzone Filie oraz Lokalne Punkty Informacyjno-Konsultacyjne.
6. W Filiach mogą być tworzone referaty i samodzielne stanowiska pracy.

7. Starosta na wniosek Dyrektora PUP i po wysłuchaniu opinii PRRP, może tworzyć Filie PUP, przekształcać je i znosić.

§11

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 Działu.

§12

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§13

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.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

§14

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania i wykaz stanowisk służbowych określony w Regulaminie organizacyjnym PUP,
- 2) zakresy zadań pracowników.

Rozdział VI

Struktura Organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§15

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ):

A. Dział Usług Rynku Pracy (CAZ-URP):

- 1) Kierownik Działu (CAZ-URP I),

- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pośrednictwa pracy (CAZ-URP II),
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego (CAZ-URP III),
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju zawodowego (CAZ-URP IV),
- 5) Stanowisko ds. informacji (CAZ-URP V);

B. Dział Instrumentów Rynku Pracy (CAZ-IRP):

- 1) Kierownik Działu (CAZ-IRP I),
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. organizowania subsydiowanych miejsc pracy (CAZ-IRP II),
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. organizowania pozostałych instrumentów rynku pracy (CAZ-IRP III),

2. Dział Ewidencji i Świadczeń (ES):

- 1) Kierownik Działu (ES I),
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji (ES II),
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń (ES III),
- 4) Stanowisko ds. zaświadczeń (ES IV),
- 5) Stanowisko ds. odwołań od decyzji (ES V);

3. Dział Finansowo – Księgowy (FK):

- 1) Główny Księgowy – Kierownik Działu (FK I),
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi funduszy (FK II),
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi budżetu (FK III),
- 4) Stanowisko ds. obsługi kasowej (FK IV);

4. Dział Administracyjno-Gospodarczy (AG):

- 1) Kierownik Działu (AG I),
- 2) Stanowisko ds. organizacyjno-prawnych (AG II),
- 3) Stanowisko ds. kadr (AG III),
- 4) Stanowisko ds. informatyki (AG IV),
- 5) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (AG V),
- 6) Stanowisko ds. obsługi archiwum (AG VI),
- 7) Stanowisko ds. gospodarczych (AG VII);
- 8) Stanowisko ds. zamówień publicznych (AG VIII);

5. Obserwatorium Lokalnego Rynku Pracy (OLRP):

- 1) Kierownik Działu (OLRP I),

- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. badań i analiz (OLRP II),
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. statystyk (OLRP III).
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. programów (OLRP IV);

6. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI);

7. Samodzielne stanowisko ds. kontroli (SKO);

8. Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Żychlinie (FŻ):

- 1) Kierownik Filii (FŻ I),
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji (FŻ II),
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń (FŻ III),
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy (FŻ IV),
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego (FŻ V).

§16

1. Dyrektor PUP bezpośrednio nadzoruje kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy.
2. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo - Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa **Rozdział VII** niniejszego regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa Schemat Organizacyjny będący **załącznikiem nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§17

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) promocja usług przez reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 Ustawy;
- 3) podejmowanie decyzji w granicach upoważnienia otrzymanego od Starosty;
- 4) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Krajowego Funduszu Szkoleniowego, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków unijnych oraz środkami z rezerwy celowej;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 7) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;

- 8) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
- 9) wydawanie zarządzeń;
- 10) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 11) współpraca z instytucjami rynku pracy, jednostkami samorządu terytorialnego;
- 12) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące funkcjonowania komórek organizacyjnych;
- 13) współpraca z PRRP;
- 14) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu projektu Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy;
- 15) wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii PUP oraz Lokalnych Punktów Informacyjno-Konsultacyjnych;
- 16) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 17) inicjowanie programów specjalnych;
- 18) wykonywanie kontroli zarządczej;
- 19) koordynowanie, nadzorowanie i kontrola pracy PUP.

§18

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami stanowiska służbowego, zakresem współpracy z innymi stanowiskami służbowymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanego działu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników;

- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP;
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 12) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 13) wykonywanie kontroli zarządczej;
- 14) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 15) zarządzanie procesem udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 16) nadzór nad archiwizacją dokumentacji wytworzonej w podległej komórce organizacyjnej;
- 17) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 18) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrektora PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§19

1. Postanowienia §18 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje działalnością Działu Finansowo - Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa o finansach publicznych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§20

Do zakresu zadań podstawowych **Centrum Aktywizacji Zawodowej** w szczególności należy:

A/ Dział Usług Rynku Pracy:

- 1) współpraca w opracowywaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie;
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 8) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
- 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług rynku pracy;
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń;
- 11) opracowywanie sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia;
- 12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 13) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 14) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji PAI, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;

- 15) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, w szczególności przez:
 - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 17) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 18) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- 19) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 20) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 21) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 22) prawidłowa realizacja procedur, planowania i organizacji różnych form pomocy dla bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z Ustawą;
- 23) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 24) przetwarzanie informacji o bezrobotnych poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 25) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 26) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP;
- 27) współpraca z OPS z zakresie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych, możliwości zintegrowania działań poprzez wspólną realizację PAI oraz w ramach porozumień w związku z realizacją przez OPS programów EFS;

- 28) współpraca z młodzieżą uczącą się i osobami niezarejestrowanymi w zakresie informacji o rynku pracy, w tym organizacja Ogólnopolskiego Tygodnia Kariery;
- 29) opracowanie i upowszechnianie materiałów promujących usługi i instrumenty rynku pracy;
- 30) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
- 31) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP.

B/ Dział Instrumentów Rynku Pracy:

- 1) Inicjowanie i realizacja subsydiowanych miejsc pracy tj. staży, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, refundacji wyposażenia lub wyposażenia tworzonych miejsc pracy, dotacji dla osób bezrobotnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, granty na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, refundacja pracodawcy kosztów składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnego do 30 roku życia podejmującego pierwszą pracę, zwrot kosztów dofinansowania wynagrodzenia zatrudnienia bezrobotnego powyżej 50 roku życia, pożyczki na uruchomienie działalności gospodarczej, pożyczki na utworzenie stanowiska pracy, bony zatrudnieniowe, bony stażowe, programy specjalne, refundacja składek na ubezpieczenie społeczne, zatrudnienie wspierane realizowane na zasadzie przepisów o spółdzielniach socjalnych, przygotowanie zawodowe dorosłych, dotacji dla osób niepełnosprawnych z PFRON oraz refundacji kosztów wynagrodzenia i refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla repatrianta;
- 2) Obsługa pozostałych instrumentów rynku pracy tj. dodatków aktywizacyjnych, zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania, zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną, bonów na zasiedlenie;
- 3) Bezpośredni kontakt z klientami CAZ tj. pracodawcami i osobami bezrobotnymi;
- 4) Przyjmowanie wniosków i badanie wiarygodności pracodawców i osób bezrobotnych ubiegających się o zorganizowanie subsydiowanych miejsc pracy;
- 5) Współpraca z osobami bezrobotnymi podejmującymi pracę za pośrednictwem PUP Kutno dotycząca zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pracy i zakwaterowania;
- 6) Udzielanie informacji w zakresie instrumentów rynku pracy;
- 7) Prowadzenie rozmów i negocjacji z klientami CAZ ubiegającymi się o dofinansowania miejsc pracy;
- 8) Prowadzenie korespondencji z klientami CAZ w zakresie subsydiowanych miejsc pracy;
- 9) Współpraca z partnerami rynku pracy;
- 10) Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy;

- 11) Prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych działań;
- 12) Współpraca przy opracowaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 13) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 14) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie;
- 15) opracowywanie sprawozdań, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia;
- 16) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 17) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 18) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji PAI, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 19) przyznawanie i wypłacanie innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 20) wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty, oraz utracie lub pozbawieniu prawa do innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - b) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 Ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a Ustawy;
- 21) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 22) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- 23) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 24) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej

Polskiej;

- 25) Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 26) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP;
- 27) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP.

§ 21

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

- 1) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie;
- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) współdziałanie z PRRP w zakresie umorzenia nienależnie pobranych świadczeń;
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 5) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów;
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy;
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a Ustawy;
- 6) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 a Ustawy;
- 7) przetwarzanie informacji o bezrobotnych poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, weryfikacja danych, przygotowanie dokumentów;

- 9) przygotowanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych bezrobotnych w szczególności poprzez sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, korygujących, obowiązujących raportów przekazywanych do ZUS;
- 10) prowadzenie korespondencji z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy oraz pracodawcami;
- 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
- 12) rozpatrywanie odwołań od decyzji;
- 13) wydawanie zaświadczeń;
- 14) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP;
- 15) opracowywanie analiz i sprawozdań;
- 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP;
- 17) współpracuje z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy.

§ 22

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

- 1) Prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki, funduszy celowych i środków pomocowych;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) kontrola formalno rachunkowa dokumentów finansowo księgowych;
- 6) przygotowywanie projektów planów finansowych oraz planów finansowych budżetu;
- 7) współdziałanie z bankami, w szczególności w sprawach dotyczących obsługi rachunków bankowych PUP;
- 8) opracowywanie analiz i sprawozdań;
- 9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP;
- 10) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Administracyjno-Gospodarczego** w szczególności należy:

- 1) obsługa kancelaryjna PUP;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
- 3) przygotowywanie projektów Statutu i Regulaminu Organizacyjnego PUP;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP;
- 5) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) koordynowanie uzgodnień z zakładowymi organizacjami związkowymi;
- 7) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków
- 8) opracowywanie sprawozdania rocznego z działalności PUP;
- 9) analiza aktów prawnych;
- 10) koordynowanie czynności związanych z przekazywaniem informacji i wyjaśnień organom kontroli zewnętrznej w trakcie prowadzonych przez nie czynności kontrolnych;
- 11) redagowanie odpowiedzi, zastrzeżeń, wniosków, informacji do protokołów oraz wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej na podstawie pisemnych opracowań, sporządzonych przez kontrolowane lub merytorycznie odpowiedzialne komórki organizacyjne;
- 12) koordynacja prac związanych z bieżącym aktualizowaniem informacji umieszczonych na portalu BIP PUP Kutno;
- 13) monitorowanie spraw sądowych;
- 14) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
- 15) współdziałanie i obsługa administracyjna PRRP;
- 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 17) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP;
- 18) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 19) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 20) zapewnienie prawidłowości funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz audiowizualnego;
- 21) nadzór nad rozwojem i eksploatacją sieci informatycznej i oprogramowania;
- 22) zapewnienie prawidłowości funkcjonowania systemu informatycznego SYRIUSZ;
- 23) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 24) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości;

- 25) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 26) planowanie i nadzór nad remontami i inwestycjami;
- 27) zakup sprzętu oraz materiałów biurowych dla PUP;
- 28) gospodarowanie i administrowanie majątkiem PUP;
- 29) archiwizacja dokumentów dotyczących osób bezrobotnych i funkcjonowania Urzędu;
- 30) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 31) prowadzenie bieżących spraw związanych z obsługą techniczną Urzędu w tym:
 - a) gospodarki mediami,
 - b) gospodarki samochodowej,
 - c) gospodarki materiałowej,
 - d) utrzymanie czystości na zewnątrz obiektu;
- 32) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP;
- 33) wyszukiwanie i gromadzenie informacji medialnych o działalności PUP;
- 34) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP;
- 35) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych.

§ 24

Do zakresu zadań podstawowych **Obserwatorium Lokalnego Rynku Pracy** w szczególności należy:

- 1) zbieranie, gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych oraz ich analizowanie na podstawie danych przekazywanych z komórek organizacyjnych PUP na potrzeby Urzędu i innych instytucji i urzędów;
- 2) udostępnianie i rozpowszechnianie wyników informacji statystycznych;
- 3) prowadzenie badań i analiz statystycznych;
- 4) dokonywanie statystycznych porównań;
- 5) opracowywanie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia;
- 6) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach realizowanych przez urząd pracy;
- 7) monitorowanie i analizowanie planowanych zwolnień grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;

- 8) prowadzenie bieżącego monitoringu rynku pracy i sporządzanie analizy i raportów m.in. w zakresie:
 - a) zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 - b) sytuacji pracodawców,
 - c) sytuacji poszczególnych grup osób bezrobotnych na lokalnym rynku pracy;
- 9) wieloaspektowa analiza bezrobocia;
- 10) diagnoza struktury ofert pracy w powiecie kutnowskim z uwzględnieniem różnych źródeł ich pozyskiwania;
- 11) badanie efektywności zatrudnieniowej szkoleń dla osób bezrobotnych, pracowników i pracodawców w ramach środków będących w dyspozycji PUP w tym KFS;
- 12) sporządzanie charakterystyki lokalnego rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem struktury zatrudnienia, stanów kadrowych, perspektyw rozwoju i zakresu korzystania ze środków pozyskiwanych przez PUP;
- 13) współpraca w zakresie badawczym z organami oświatowymi, instytucjami rynku pracy na rzecz kształcenia i szkolenia zawodowego powiązanego z potrzebami rynku pracy;
- 14) realizacja własnych projektów badawczych;
- 15) przygotowywanie informacji, raportów, analiz dotyczących rynku pracy, wynikających z bieżących potrzeb urzędu;
- 16) sporządzanie broszur informacyjnych, zestawień statystycznych przeznaczonych dla samorządu lokalnego;
- 17) opracowywanie i realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 18) współpraca przy opracowywaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 19) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 20) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie;
- 21) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań;
- 22) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 23) udział w szkoleniach, doskonaleniu i doskonaleniu w dziedzinie statystyki;
- 24) przechowywanie danych statystycznych;

- 25) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP;
- 26) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP.

§ 25

Do zakresu zadań podstawowych **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** w szczególności należy:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 2) nadzorowanie, opracowanie i aktualizowanie dokumentacji (polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym);
- 3) zapoznavanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje identyfikujące zbiór;
- 5) udostępnianie i zabezpieczanie danych osobowych;
- 6) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 7) prowadzenie kontroli w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- 8) szkolenie pracowników w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP;
- 10) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP;
- 11) inne zadania zlecone i przewidziane prawem.

§ 26

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli** w szczególności należy:

- 1) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych oraz korekta tego planu wynikająca z dodatkowych zadań zleconych;
- 2) przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie oraz w zakresie określonym przez Dyrektora;
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, formułowanie wniosków i zaleceń;
- 4) planowanie i realizacja wizyt monitorujących;

- 5) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów dokumentów z przeprowadzonych kontroli;
- 6) opracowywanie sprawozdań z realizacji kontroli;
- 7) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli wynikających z przepisów prawa oraz upoważnień Dyrektora;
- 8) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP;
- 9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP.

§ 27

Do zakresu zadań podstawowych **Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Żychlinie** w szczególności należy:

- 1) współpraca w opracowaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 2) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie;
- 3) udzielenie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia:
 - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych,
 - d) pozyskiwanie i udostępnianie osobom zarejestrowanym lub niezarejestrowanym zasobów informacji zawodowych oraz innych informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- 4) udzielenie pracodawcom pomocy:
 - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 5) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 6) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
- 7) tworzenie, realizacja i monitorowanie Indywidualnych Planów Działania;
- 8) inicjowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 9) współpraca z pracodawcami w zakresie określonym w Ustawie i ze szczegółowymi warunkami realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy;

- 10) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 11) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy;
- 12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 13) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji PAI, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 14) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 15) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 16) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 Ustawy;
- 17) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 a Ustawy;
- 18) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, w szczególności przez:
 - a) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych

EURES na terenie działania tych partnerstw;

- 19) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 20) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy;
- 21) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 22) współudział w realizowaniu programów specjalnych;
- 23) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy;
- 24) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy;
- 25) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 26) przetwarzanie informacji o bezrobotnych poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 27) obsługa kancelaryjna Filii;
- 28) pozyskiwanie i realizacja ofert pracy oraz sybsydiowanych miejsc pracy lub stażu z uwzględnieniem organizacji giełd pracy;
- 29) realizacja usługi pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 30) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy.
- 31) współpraca z instytucjami rynku pracy oraz instytucjami dialogu społecznego;
- 32) zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, weryfikacja danych, przygotowanie dokumentów;
- 33) przygotowanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych bezrobotnych w szczególności poprzez sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, korygujących, obowiązujących raportów przekazywanych do ZUS;
- 34) prowadzenie korespondencji z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy oraz pracodawcami;
- 35) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
- 36) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP;
- 37) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP;

- 38) przeprowadzanie wizyt monitorujących umów cywilno-prawnych zawartych w ramach środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych środków pozostających w dyspozycji Urzędu.

§ 28

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych stanowisk służbowych zamieszczane są w indywidualnych zakresach czynności pracowników.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 29

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP jako dysponent, a w przypadku nieobecności Dyrektora PUP osoba wyznaczona i upoważniona przez dyrektora PUP, zgodnie z §9 ust. 4,
 - 2) Główny Księgowy PUP lub inna osoba wskazana przez Głównego Księgowego PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 30

1. Decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub inna osoba upoważniona przez Starostę.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział IX

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 31

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
 - 1) od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30,
 - 2) wszystkie soboty są wolne od pracy.

3. Ustala się czas przyjęć interesantów w godz. 9⁰⁰-15⁰⁰, rejestracja bezrobotnych odbywa się w godz. 9⁰⁰-14³⁰.
4. Dyrektor PUP przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. 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.
6. 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.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 32

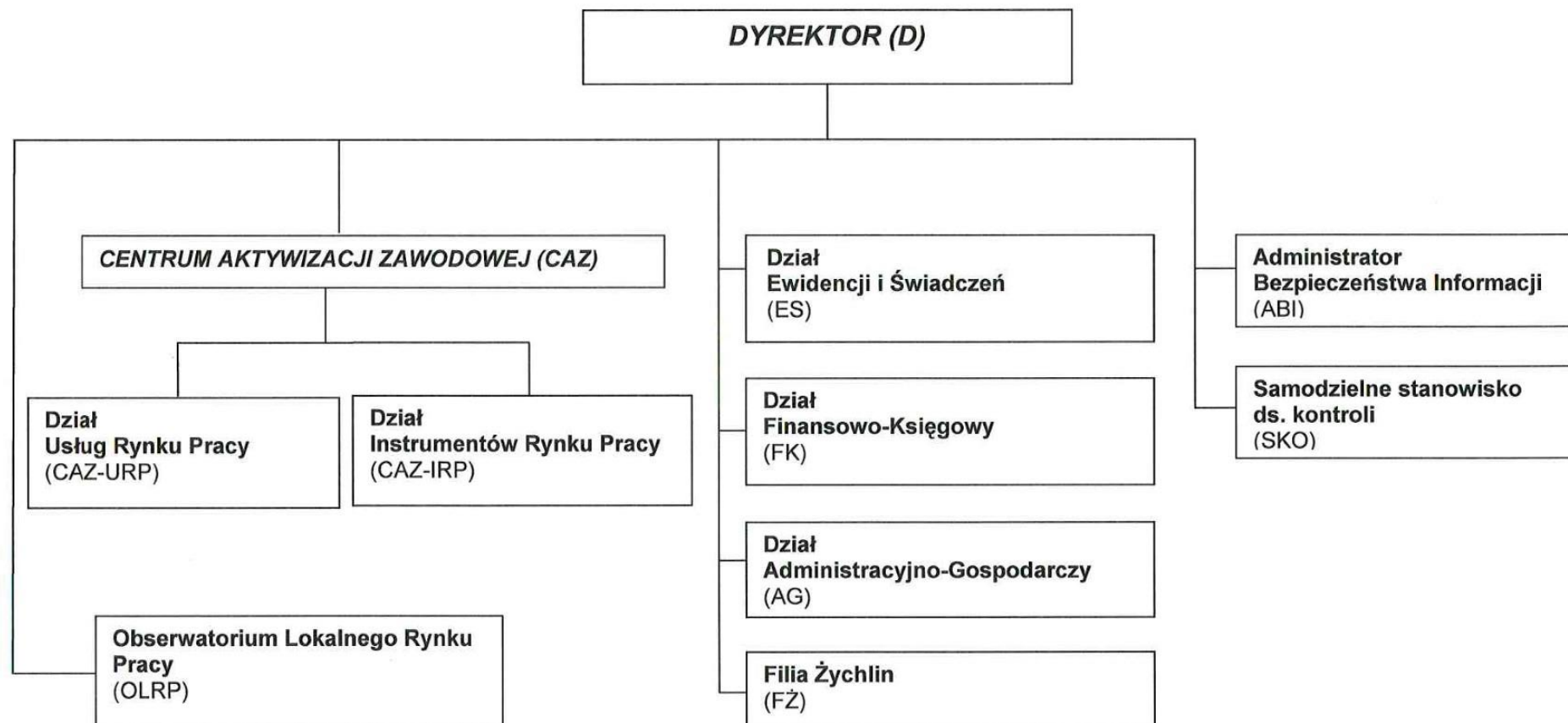
Spory kompetencyjne pomiędzy Komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

DYREKTOR URZĘDU

Małgorzata Kochańska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Powiatowego
Urzędu Pracy w Kutnie



DYREKTOR URZĘDU

Małgorzata Kochańska

