

**Uchwała Nr 198/2015
Zarządu Powiatu w Ostrołęce
z dnia 15 grudnia 2015 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445) uchwala się, co następuje:

§ 1.

W uchwale Nr 464/2009 Zarządu Powiatu w Ostrołęce z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2:
 - a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„ 4) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostrołęce;”,
 - b) pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„8) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Ostrołęce;”,
 - c) pkt 10 otrzymuje brzmienie:
„10) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.”,
 - d) uchyla się pkt 11;
- 2) w § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje miasto Ostrołękę oraz powiat ostrołęcki.”;
- 3) w § 4:
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.) i przepisów wykonawczych oraz wykonywanie zadań określonych w innych ustawach.”,
 - b) uchyla się ust. 2;
- 4) w § 5:
 - a) ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:
„1. PUP jest jednostką budżetową powiatu ostrołęckiego.

2. PUP wchodzący w skład powiatowej administracji zespolonej wykonuje zadania samorządu powiatu w zakresie rynku pracy.”,
- b) uchyla się ust. 4;
- 5) w § 6 po ust. 5 dodaje się ust. 5a w brzmieniu:
„5a. Podczas nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń.”;
- 6) w § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powołać zespoły i komisje zadaniowe.”;
- 7) § 10 otrzymuje brzmienie:
„§ 10. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, a nie zachodzi potrzeba powołania większej komórki organizacyjnej - referatu.”;
- 8) § 11 otrzymuje brzmienie:
„§ 11. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, które obejmuje:**
- a) Referat Programów i Instrumentów Rynku Pracy, a w nim:
- Wieloosobowe stanowisko ds. instrumentów rynku pracy,
 - Wieloosobowe stanowisko ds. programów;
- b) Referat Usług Rynku Pracy, a w nim:
- Wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
 - Wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
 - Wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju zawodowego;
- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń, który obejmuje:**
- a) Referat Rejestracji i Orzecznictwa, a w nim:
- Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji,
 - Wieloosobowe stanowisko ds. statusu osób bezrobotnych/poszukujących pracy,
 - Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi składnicy akt czynnych,
 - Wieloosobowe stanowisko ds. orzecznictwa i egzekucji;
- b) Referat Ewidencji i Świadczeń, a w nim:
- Wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń,
 - Wieloosobowe stanowisko ds. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - Wieloosobowe stanowisko ds. zaświadczeń;
- 3) Dział Organizacyjno - Administracyjny, a w nim:**
- a) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- b) Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych i prowadzenia składnicy akt,
- c) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Urzędu,
- d) Wieloosobowe stanowisko ds. informatyki, statystyki i analiz,
- e) Stanowisko ds. obsługi zamówień publicznych,
- f) Stanowisko ds. obsługi kancelarii,
- g) Stanowisko kierowcy samochodu osobowego;
- 4) Dział Finansowo – Księgowy, a w nim:**
- a) Zastępca Głównego Księgowego,

- b) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi funduszy celowych,
- c) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- 5) Referat ds. Kontroli, a w nim Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli;**
- 6) Samodzielne stanowisko pracy:**

- a) ds. kadr i bhp,
- b) radca prawny.”;

9) w § 12 w ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Referat ds. Kontroli.”;

10) w § 13:

- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do kompetencji Dyrektora działającego z upoważnienia Starosty należy w szczególności:

- 1) promocja usług;
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 3) realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 4) realizacja zadań określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 5) realizacja zadań określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 6) planowanie i dysponowanie funduszami celowymi;
- 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 8) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;
- 9) współpraca ze Starostą, Prezydentem Miasta Ostrołęki, innymi organami samorządów lokalnych, z PRRP, władzami szkolnymi, związkami zawodowymi, ośrodkami pomocy społecznej i instytucjami szkolącymi;
- 10) wydawanie zarządzeń, decyzji administracyjnych i poleceń służbowych;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 12) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.”;

- b) w ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) bezpośredni nadzór nad Działem Ewidencji i Świadczeń;”;

11) w § 14:

- a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;”;

- b) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektora oraz podpisywanie pism oraz dokumentów zgodnie z udzielonym pisemnym upoważnieniem przez Starostę lub Dyrektora;”;

- c) pkt 12 i 13 otrzymują brzmienie:

„12) wnioskowanie do Dyrektora o wydanie podległym pracownikom upoważnień, wymaganych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;

13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika;”,

d) dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14) współdziałanie w zakresie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.”;

12) w § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Postanowienia § 14 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego.”;

13) w § 16:

a) wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej realizowanych przez Referat Programów i Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:”,

b) pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) prowadzenie i rozliczanie dokumentacji finansowej dotyczącej realizowanych instrumentów, projektów i programów rynku pracy;”,

c) uchyla się pkt 16;

14) § 17 - 21 otrzymują brzmienie:

„§ 17. Do zakresu podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej realizowanych przez Referat Usług Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy poprzez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 3) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników poprzez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 4) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu Marszałek Województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 5) realizacja działań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 6) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
- 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 8) 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;
- 9) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 10) współpraca z gminami w zakresie zatrudnienia socjalnego, upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja;

- 11) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywania i aktualizacji informacji zawodowych;
- 12) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności przez: realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES i realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 13) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 14) 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 których mowa w art. 114 i art. 127 ustawy o cudzoziemcach;
- 15) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 16) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 17) współudział przy realizowaniu projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych;
- 18) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez PUP;
- 19) realizowanie programów specjalnych;
- 20) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 21) realizowanie projektów pilotażowych;
- 22) współpraca z instytucjami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami użyteczności publicznej w zakresie udzielania i pozyskiwania informacji o rynku pracy;
- 23) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami zarejestrowanymi, a także przygotowanie i przekazanie tym osobom informacji o propozycjach odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy oraz kierowanie ich do pracodawców w celu podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- 24) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami;
- 25) pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców oraz ich upowszechnianie i realizacja;
- 26) prowadzenie rejestru pracodawców krajowych, z którymi współpracuje PUP i kart pracodawców krajowych prowadzących działalność na terenie obsługiwanym przez PUP oraz innych, którzy zgłosili krajową ofertę pracy;
- 27) organizowanie targów i giełd pracy;
- 28) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;

- 29) prowadzenie spraw z zakresu finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych;
- 30) udzielanie pożyczek szkoleniowych osobom bezrobotnym i innym osobom uprawnionym;
- 31) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztu zakwaterowania i wyżywienia osób bezrobotnych i poszukujących pracy skierowanych na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania;
- 32) finansowanie kosztów studiów podyplomowych osobom bezrobotnym i innym osobom uprawnionym;
- 33) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem bonu szkoleniowego;
- 34) aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu;
- 35) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.;
- 36) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów szkolenia pracowników, objętych przepisami o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
- 37) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 18. Do zakresu podstawowych zadań Działu Ewidencji i Świadczeń realizowanych przez Referat Rejestracji i Orzecznictwa należy w szczególności:

- 1) rejestracja osób zgłaszających się osobiście w siedzibie PUP oraz rejestracja elektroniczna, w tym:
 - a) wprowadzanie (aktualizacja bazy danych) do systemu informatycznego danych osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) wstępne ustalanie statusu oraz uprawnień osób rejestrujących się w PUP,
 - c) zakładanie akt osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - d) kompletowanie akt bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) wydawanie decyzji o uznaniu lub o odmowie uznania za osobę bezrobotną;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia lub zmiany statusu bezrobotnego bądź jego uprawnień oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 4) kompleksowa obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku i poszukujących pracy;
- 5) ustalanie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń zwracanych indywidualnie przez bezrobotnego lub za okres, za który bezrobotny pobrał świadczenie wypłacane przez organ rentowy;
- 6) wydawanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń, rozłożeniu na raty, odroczeniu spłaty, umorzeniu/odmowie umorzenia części lub całości nienależnie pobranych świadczeń;
- 7) przygotowywanie wniosków o umorzenie nienależnie pobranych świadczeń oraz akt spraw na posiedzenie PRRP;
- 8) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji, w tym: prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych, przygotowanie tytułu wykonawczego oraz przekazanie tego tytułu do właściwego organu egzekucyjnego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z egzekucją sądową należności PUP;
- 10) współpraca z organami egzekucyjnymi i innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia majątku dłużników, wobec których prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub w sprawie umorzenia należności;

- 12) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem przyznanej pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
- 13) prowadzenie i obsługa składnicy akt czynnych z dokumentacją osobową bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 14) opracowywanie sprawozdań i analiz;
- 15) sporządzanie meldunków oraz informacji o bieżącej liczbie i strukturze osób rejestrujących się jako osoby bezrobotne lub poszukujące pracy;
- 16) przygotowywanie wykazów bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 17) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji o:
 - a) prawach i obowiązkach bezrobotnego,
 - b) zakresie prowadzonych usług przez PUP;
- 18) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.;
- 19) przekazywanie odwołań od decyzji do organu odwoławczego;
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.”;

§ 19. Do zakresu podstawowych zadań Działu Ewidencji i Świadczeń realizowanych przez Referat Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) ewidencja przyznanych osobom bezrobotnym świadczeń z funduszy celowych, w tym:
 - a) weryfikacja przedłożonych dokumentów w dniu rejestracji pod względem merytorycznym,
 - b) ustalanie uprawnień bezrobotnego do nabycia prawa do świadczeń oraz dokonywanie niezbędnych potrąceń, w tym potrąceń komorniczych lub potrąceń z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
 - c) wydawanie decyzji i zaświadczeń w zakresie nabytych i wypłacanych świadczeń,
 - d) naliczanie oraz sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń z funduszy celowych;
- 2) realizacja decyzji Marszałka Województwa Mazowieckiego w zakresie przyznanych zasiłków po zatrudnieniu za granicą;
- 3) opracowywanie sprawozdań i analiz;
- 4) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji o prawach i obowiązkach bezrobotnego oraz o zakresie prowadzonych usług przez PUP;
- 5) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego informacji o osiągniętych dochodach (PIT – 11) zgodnie z obowiązującą ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 8) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem kapitału początkowego, w tym:
 - a) wydawanie zaświadczeń na wnioski zainteresowanych,
 - b) udzielanie odpowiedzi do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych celem wyeliminowania decyzji wydanych w oparciu o błędne informacje;
- 10) wydawanie zaświadczeń bezrobotnym bez prawa do zasiłku, bezrobotnym z prawem do zasiłku, bezrobotnym uprawnionym do innych świadczeń wypłacanych z funduszy celowych, poszukującym pracy oraz innym zainteresowanym, w tym niefigurującym w rejestrach bezrobotnych;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 20. Do zakresu podstawowych zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, w tym regulaminów wewnętrznych PUP;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 3) opracowywanie planów działania PUP;
- 4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 5) obsługa kancelarii PUP, w tym:
 - a) przyjmowanie korespondencji przychodzącej (z poczty, dostarczonej drogą elektroniczną, pocztą kurierską, faksem, dostarczonej osobiście itp.) i jej ewidencjonowanie w książce korespondencyjnej oraz elektronicznie w e-Doku,
 - b) przekazywanie korespondencji przychodzącej zadekretowanej przez Dyrektora na właściwe stanowiska merytoryczne,
 - c) wysyłanie korespondencji (listownie, pocztą elektroniczną, faksem itp.);
- 6) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 7) realizacja zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) weryfikowanie opisu przedmiotu zamówienia przygotowanego przez komórkę merytoryczną oraz kalkulacja szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia,
 - b) przygotowywanie, przeprowadzanie, dokumentowanie postępowań w sprawie zamówień publicznych,
 - c) współpraca z komisją przetargową,
 - d) sporządzanie obowiązujących w tym zakresie sprawozdań;
- 8) obsługa merytoryczna PRRP, w tym:
 - a) przygotowywanie materiałów na posiedzenia,
 - b) sporządzanie protokołów z obrad,
 - c) prowadzenie ewidencji uchwał i protokołów z posiedzeń;
- 9) gospodarowanie mieniem PUP, w tym klasyfikacja rodzajowa majątku trwałego;
- 10) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) prowadzenie ewidencji petycji, skarg, wniosków oraz ich analiza;
- 12) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania majątku PUP;
- 13) nadzór nad rozwojem i eksploatacją infrastruktury teleinformatycznej;
- 14) administrowanie siecią komputerową i oprogramowaniem systemowym;
- 15) prowadzenie składnicy akt nieczynnych bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 16) prowadzenie składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 17) administrowanie majątkiem PUP;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników PUP w materiały techniczno – biurowe;
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w budynku PUP;
- 20) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w budynku PUP oraz na całej posesji, łącznie z terenami zielonymi;
- 21) prowadzenie spraw związanych z obsługą środka transportu PUP, w tym prowadzenie ewidencji wydanych kart drogowych oraz rozliczanie zużycia paliwa;
- 22) zabezpieczenie, konserwacja i nadzorowanie mienia i wyposażenia PUP;
- 23) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej i stroną internetową PUP oraz aktualizacja zamieszczonych tam informacji we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP;

- 24) obsługa sekretariatu PUP;
- 25) organizowanie przyjęć interesantów przez Dyrektora;
- 26) przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników PUP;
- 27) prowadzenie rejestru druków i materiałów biurowych;
- 28) przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz dotyczących lokalnego rynku pracy;
- 29) administrowanie budynkiem, znajdującym się w trwałym zarządzie PUP;
- 30) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 21. Do zakresu podstawowych zadań Działu Finansowo – Księgowego należy prowadzenie rachunkowości, a w szczególności:

- 1) sporządzanie planów finansowych wydatków budżetowych i bieżąca analiza wykorzystania środków budżetowych;
- 2) sporządzanie zapotrzebowań w celu zabezpieczenia płynności finansowej;
- 3) wstępna kontrola finansowa wydatków budżetowych;
- 4) wstępna kontrola finansowa wydatków z funduszy celowych ;
- 5) bieżąca analiza wykorzystania limitowanych środków funduszy celowych;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z funduszy celowych oraz odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, a także zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych za osoby bezrobotne;
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 8) rozliczanie i ewidencja księgowa operacji finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) prowadzenie ksiąg pomocniczych dotyczących realizowanych projektów na aktywizację lokalnego rynku pracy zgodnie z zaleceniami i wymogami w tym zakresie;
- 10) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych oraz odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i zaliczek na podatek dochodowy od wypłat dokonanych pracownikom PUP;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych PUP, statystycznych oraz informacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 12) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku PUP oraz amortyzowanie majątku;
- 13) przygotowywanie projektów zasad polityki rachunkowości oraz zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.”;

14) w § 22:

a) pkt 7 i 8 otrzymują brzmienie:

„7) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących spraw pracowniczych;

8) opracowywanie planów szkoleń pracowników PUP”,

b) pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) przygotowywanie propozycji zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw pracowniczych;”,

c) dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.”;

15) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24. Do zakresu podstawowych zadań Referatu ds. Kontroli należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi rocznego planu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 2) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych PUP;
- 3) przeprowadzanie kontroli zewnętrznych sposobu realizacji umów i porozumień, zawartych w ramach świadczonych usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy;
- 4) realizacja wstępnych kontroli podmiotów ubiegających się o przyznanie środków na wyposażenie lub doposażenie nowego stanowiska pracy lub bezrobotnych ubiegających się o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej;
- 5) sporządzanie wystąpień pokontrolnych;
- 6) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej;
- 7) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w PUP oraz gromadzenie zbioru protokołów, sprawozdań, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi udzielonych na wystąpienia dotyczące tych kontroli;
- 8) przygotowywanie informacji i analiz z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.”;

16) w § 25:

a) w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Dyrektor lub właściwy Zastępca Dyrektora;”,

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określają zasady (polityki) rachunkowości.”;

17) w § 26 w ust. 1:

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) własne akty normatywne;”;

b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) dotyczące odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski odnoszące się do działalności PUP;”;

18) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.”;

19) załącznik do regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.