

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

**ROZDZIAŁ I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.

**§ 2.**

Ile kroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Nowomiejskiego,
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Nowomiejskie,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim,
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim,
- 5) MPiPS – należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej,
- 6) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie,
- 7) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim,
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim,
- 9) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 11) UE – należy przez to rozumieć Unię Europejską,
- 12) EURES – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia,
- 13) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej

**§ 3.**

1. Siedzibą PUP jest Nowe Miasto Lubawskie budynek przy ul. Grunwaldzkiej 3.
2. Do zakresu właściwości terytorialnej PUP należą:
  - 1) Miasto Nowe Miasto Lubawskie,
  - 2) Gmina Nowe Miasto Lubawskie,
  - 3) Gmina Grodziczno,
  - 4) Gmina Kurzętnik,
  - 5) Gmina Biskupiec.
3. W miejscowości Biskupiec znajduje się lokalny punkt informacyjno-konsultacyjny dla bezrobotnych zamieszkujących na obszarze gminy Biskupiec działający w terminach ustalonych w porozumieniu z Wójtem Gminy.

**§ 4.**

1. Do zakresu działania PUP należy w szczególności wykonywanie zadań własnych i odpowiednio samorządu powiatu oraz Starosty wynikających z:
  - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 ze zmianami),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92, ze zmianami),
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, ze zmianami),

- 4) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585),
- 5) ustawy z dnia 1 lipca 2009 r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 125, poz. 1035),
- 6) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. Nr 115, poz. 964),
- 7) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. (Dz. U. Nr 112 poz. 1198, ze zmianami)
- 8) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zmianami),
- 9) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 ze zmianami),
- 10) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. Nr 94, poz. 651 ze zmianami),
- 11) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, ze zmianami),
- 12) innych ustaw,
- 13) przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw,
- 14) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.

2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi:

- 1) ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
- 2) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zmianami),
- 3) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, ze zmianami),
- 4) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi: tj. Funduszem Pracy i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami UE, między innymi projektami współfinansowanymi z EFS.

3. Status pracowników PUP określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, ze zmianami) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, określające zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych.

## § 5.

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, z radami zatrudnienia, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami osób bezrobotnych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy

## § 6.

1. Całokształtem działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
4. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych.
6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
7. W razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora kierownictwo sprawuje wyznaczona przez Dyrektora osoba na czas ich nieobecności.

## § 7.

1. W PUP są tworzone komórki organizacyjne określone w §10 ust. 1 niniejszego regulaminu.
2. W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie dla wielu stanowisk – w jednym.

## § 8.

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. Komórką organizacyjną kieruje kierownik.

## § 9.

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakresy zadań pracowników.

## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

## § 10.

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne i nadaje się oznaczenie:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ ,
- 2) Dział Finansowo – Księgowy – FK,
- 3) Dział Organizacyjno – Administracyjny – OA,
- 4) Dział Ewidencji i Świadczeń – EI,
- 5) Stanowisko do spraw programów i projektów z zakresu polityki rynku pracy – PR

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Finansowo – Księgowy,
- 2) Dział Organizacyjno – Administracyjny,

3. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej
- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń.
- 3) Stanowisko do spraw programów

4. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

## § 11.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) podejmowanie i realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 2) promocja usług PUP,
- 3) realizacja zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 ze zmianami), w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia,
- 4) realizacja zadań Starosty z zakresu rehabilitacji zawodowej zapisanych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92, ze zmianami), w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia
- 5) realizacja zadań Starosty wynikających z ustawy z dnia 1 lipca 2009 r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 125, poz. 1035),
- 6) realizacja zadań Starosty wynikających z ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. Nr 115, poz. 964),
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia,

- 8) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP i podległych komórek organizacyjnych
- 9) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi,
- 10) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych,
- 11) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS w systemie konkursów,
- 12) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP,
- 13) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania PUP,
- 14) samoocena PUP.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie wszystkich zadań i kompetencji,
- 2) bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za pracę Centrum Aktywizacji Zawodowej, Działu Ewidencji i Świadczeń oraz Stanowiska do spraw programów i projektów z zakresu polityki rynku pracy,
- 3) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji podległych komórek organizacyjnych,
- 4) koordynowanie, nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 5) promocja usług PUP,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z działania podległych komórek organizacyjnych w oparciu o upoważnienie Starosty,
- 7) udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur administracyjnych i wytycznych w realizacji zadań stałych,
- 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 9) wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej PUP,
- 10) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania, obowiązki i uprawnienia kierowników działów**

#### **§ 12.**

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z WUP i MPiPS oraz Starostwem,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty,
- 3) udostępnianie informacji publicznych dotyczących kierowanej komórki organizacyjnej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwem informacji,
- 5) dbałość o pozostające w dyspozycji komórki organizacyjnej wyposażenie techniczne (sprzęt informatyczny, meble, itp.), ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo – technicznego zabezpieczającego wykonanie zadań działu, wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie niezbędnych zakupów,
- 6) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 8) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur realizacji zadań stałych,
- 9) wykonywanie kontroli wewnętrznej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 10) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, a w szczególności nowo przyjętych,
- 11) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w przedmiocie wysokości wynagrodzenia, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 14) powierzanie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem działania,
- 15) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności z innych przyczyn,
- 16) w związku z przydzielonymi zadaniami kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP i od kierowników innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
- 17) przekazywanie na piśmie aktualnych informacji publicznych dotyczących podległej komórki organizacyjnej,

## § 13

Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność określoną w odrębnych przepisach za nieprzestrzeganie przepisów prawa w szczególności dotyczących finansów publicznych, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, porządku i dyscypliny pracy, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad polityki bezpieczeństwa informacji, jak i zamówień publicznych w ramach zadań komórki organizacyjnej.

## § 14

1. Postanowienia § 12 i § 13 mają zastosowanie również w odniesieniu do Głównego Księgowego, który kieruje pracą i realizuje zadania Działu Finansowo – Księgowego.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ V

### Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy.

## § 15.

Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 2) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych,
- 3) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową,
- 4) inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach,
- 5) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami UE i innymi w których to prawo obowiązuje, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
- 7) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 8) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 9) współdziałanie ze stanowiskiem do spraw statystyki w Dziale Organizacyjno– Administracyjnym w zakresie pozyskiwania niezbędnych informacji statystycznych o rynku pracy,
- 10) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 12) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia 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 powiatowymi radami zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 15) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy do których należą:
  - a) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
  - b) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,
  - c) dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
  - d) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
  - e) zwrot pracodawcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych,

- f) kierowanie bezrobotnych do odbycia stażu,
  - g) zwrot organizatorowi robót publicznych który zatrudnił skierowanych bezrobotnych części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne,
- 16) wydawanie decyzji o:
    - a) obowiązku zwrotu kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
    - b) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości należności z tytułu zwrotu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego albo przyznanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
  - 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
  - 18) szkolenie oraz przekwalifikowanie osób niepełnosprawnych,
  - 19) przyznawanie osobom niepełnosprawnym zarejestrowanym w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
  - 20) dokonywanie uprawnionym pracodawcom zwrotu wynikających z zatrudnienia osób niepełnosprawnych kosztów:
    - a) poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
    - b) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych,
    - c) adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej funkcjonowanie w zakładzie pracy,
    - d) rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb, o których powyżej
  - 21) dokonywanie uprawnionemu pracodawcy który zatrudnia pracownika niepełnosprawnego zwrotu, miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy.
  - 22) dokonywanie uprawnionemu pracodawcy który zatrudni osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostającą w zatrudnieniu zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy
  - 23) dokonywanie uprawnionemu pracodawcy, który zatrudni przez okres co najmniej 12 miesięcy osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostającą w zatrudnieniu, zwrotu 60 % jej wynagrodzenia przed opodatkowaniem podatkiem dochodowym oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne od tego wynagrodzenia – za okres jednego roku od dnia jej zatrudnienia.
  - 24) zlecanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym.
  - 25) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo– rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
  - 26) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
  - 27) doradztwo organizacyjno– prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
  - 28) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
  - 29) realizacja zatrudnienia wspieranego o którym mowa w ustawie o zatrudnieniu socjalnym dla uczestników centrum albo klubu integracji społecznej
  - 30) obsługa punktu informacyjno– konsultacyjnego w ramach projektu „Zielona Linia”
  - 31) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne z zakresu organizowanych przez PUP szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy

## § 16.

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska do spraw programów i projektów z zakresu polityki rynku pracy w szczególności należy:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
- 2) pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy w szczególności poprzez przygotowanie programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy,
- 3) przygotowywanie i realizacja programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
- 4) organizacja i realizowanie programów specjalnych oraz projektów pilotażowych;
- 5) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
  - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,

- 6) ocenianie efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej
- 7) opracowywanie analiz i sprawozdań, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy z zakresu zadań stanowiska na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,

#### **§ 17.**

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

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 3) 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, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
  - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
  - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy
- 4) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw UE i innych w których to prawo obowiązuje w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 5) windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy,
- 6) egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących Funduszu Pracy,
- 7) archiwizowanie akt osobowych dotyczących bezrobotnych i innych osób zarejestrowanych w PUP,
- 8) wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym,
- 9) realizacja zadań z zakresu pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę.

#### **§ 18.**

Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo – Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej PUP
- 2) planowanie środków budżetowych,
- 3) planowanie środków z funduszy celowych i z innych źródeł,
- 4) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 5) kontrola dyscypliny wydatków z funduszy celowych i z innych źródeł,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z funduszy celowych i z innych źródeł,
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 8) obsługa kasowa funduszy celowych i z innych źródeł,
- 9) wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów o ubezpieczeniu społecznym, zdrowotnym oraz podatkowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 11) prowadzenie, przechowywanie i ochrona dokumentacji finansowej w oparciu o zasady rachunkowości,
- 12) terminowe spłacanie zobowiązań, ściąganie należności oraz dochodzenie roszczeń PUP,

#### **§ 19.**

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

- 1) opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy PUP oraz projektów zmian tych aktów,
- 2) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 3) opracowywanie projektów planów pracy,
- 4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 5) obsługa kancelaryjna PUP,
- 6) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 7) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej,
- 8) rozpatrywanie oraz analiza skarg i wniosków,
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 10) kontrola dyscypliny pracy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,

- 12) organizowanie szkoleń pracowników PUP
- 13) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przeszerokowaniem i awansowaniem pracowników,
- 15) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz analiz i informacji w zakresie spraw pracowniczych,
- 16) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 17) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 18) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania informatycznego,
- 19) administrowanie siecią komputerową i bazą danych PUP,
- 20) tworzenie bazy danych statystycznych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu rynku pracy,
- 21) prowadzenie składnicy akt,
- 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów obiektów PUP,
- 23) prowadzenie księgi inwentarzowej majątku PUP,
- 24) zakup środków techniczno – biurowych niezbędnych do funkcjonowania PUP,
- 25) ochrona obiektu oraz utrzymanie czystości pomieszczeń PUP,
- 26) gospodarowanie środkami transportu, małą poligrafią oraz środkami łączności,
- 27) obsługa administracyjna Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 28) współdziałanie z Działem Finansowo Księgowym w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
- 29) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną
- 30) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych, za wyjątkiem określonym w § 15 pkt 31
- 31) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP,
- 32) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp., udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.**

#### **§ 20.**

1. Przelewy, dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
  - Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenti,
  - Główny Księgowy.
2. Szczegółowy zakres upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo – księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym ustala w odpowiednim zarządzeniu Dyrektor, dołączając złożone wzory podpisów osób upoważnionych.
3. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów w PUP reguluje, opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy, Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.

#### **§ 21.**

1. Decyzje administracyjne oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej organu zatrudnienia podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP, dokumenty w sprawach pracowniczych oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w PUP Instrukcja Kancelaryjna.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy.**

#### **§ 22.**

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:

poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godz. 7:15 – 15:15,  
wtorek w godz. 8:00 – 16:00.



3. Soboty są dniami wolnymi od pracy.
4. Ustala się czas przyjęć interesantów od godz. 8:00 do 14:00.
5. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 10:00 do 16:00.
6. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
7. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i ust. 2 czas pracy PUP z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 23.**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

#### **§ 24.**

Dokonywanie wszelkich zmian w Regulaminie wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

#### **§ 25.**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.