

Uchwała Nr 78/196/2008
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 23 lipca 2008 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn.zm.) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 130/199/2005 Zarządu Powiatu z dnia 2 marca 2005 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Włodzimierz Brodiuk - Starosta
2. Zbigniew Połoniewicz - Wicestarosta
3. Elżbieta Głowacka-Kutarba - Członek Zarządu
4. Jerzy Adamowicz - Członek. Zarządu
5. Mirosław Markowski - Członek Zarządu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OSTRÓDZIE

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1

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

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Ostródzkiego.
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie.
3. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie.
4. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostródzie.
5. **Kierownik Filii PUP** - należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie Filia w Morągu.
6. **Filii PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostródzie Filia w Morągu.
7. **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Ostródzie.
8. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
9. **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy w Ostródzie i w Morągu.
10. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie.
11. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z 2008 r. Dz. U. Nr 69 poz. 415).
12. **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
13. **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Ostródzie (PUP) jest jednostką organizacyjną Powiatu Ostródzkiego.
2. Siedzibą PUP jest Ostróda, ul. Mickiewicza 32.
Filia PUP mieści się w Morągu, ul. Dąbrowskiego 8.
3. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa Zarządzenie Nr 1 Dyrektora WUP z dnia 11 stycznia 1999r. w sprawie określenia obszaru działania powiatowych urzędów pracy i ich filii.
4. Zwierzchnictwo służbowe nad dyrektorem PUP sprawuje Starosta Ostródzki.

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:

- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z 2008 r. Dz. U. Nr 69 poz. 415);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity z 2008 r. Dz. U. Nr 14, poz. 92);
- ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 39 poz. 353 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210 poz.2135 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., Nr 11, poz. 74; z późn.zm.);
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.);
- innych przepisów szczególnych.

2. PUP działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z 2008 r. Dz. U. Nr 69 poz. 415);
2. regulaminu organizacyjnego PUP,
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współpracuje z wydziałami Starostwa Powiatowego w Ostródzie, jednostkami organizacyjnymi Powiatu Ostródzkiego, Urzędem Marszałkowskim - Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie, Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim. PUP współdziała z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, radami zatrudnienia, organizacjami pracodawców, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II

Kierownictwo PUP

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Starosta powołuje i odwołuje dyrektora powiatowego urzędu pracy, wyłonionego w drodze konkursu, spośród osób posiadających wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy, kierowników komórek orga-

nizacyjnych oraz Kierownika Filii PUP.

5. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.
6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

Rozdział III

Komórki organizacyjne PUP

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział,
 - b) Referat,
 - c) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk.
6. Na terenie działania PUP mogą być tworzone filie.
7. W filiach tworzy się działy, referaty i samodzielne stanowiska pracy.
8. Dyrektor może wnioskować o utworzenie, przekształcanie, zniesienie filii.

§ 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. Działem kieruje kierownik działu.

§ 9

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§ 10

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
2. Działalność samodzielnych stanowisk pracy w Filii PUP nadzoruje Kierownik Filii PUP.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna PUP

§ 12

Tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostródzie:
 - Dział Finansowo-Księgowy – Główny Księgowy „DFK”
 - Dział Organizacyjno-Administracyjny „DOA”
 - Dział Rynku Pracy „DRP”
 - Dział Pośrednictwa Pracy Ewidencji i Świadczeń „DPPEiŚ”
2. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostródzie – Filia w Morągu:
 - Referat Rynku Pracy „RRP”
 - Referat Pośrednictwa Pracy Ewidencji i Świadczeń „RPPEiŚ”
 - Samodzielne stanowisko ds. rozliczeń finansowych „SRF”
 - Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych „SAG”
 - Samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki „SIS”

§ 13

1. Dyrektor kieruje pracą PUP i bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - Dział Finansowo-Księgowy,
 - Dział Organizacyjno-Administracyjny,
 - Filia PUP:
 - samodzielne stanowisko ds. rozliczeń finansowych,
 - samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych,
 - samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki.
2. Zastępca nadzoruje i odpowiada za działalność następujących komórek organizacyjnych:
 - Dział Rynku Pracy,
 - Dział Pośrednictwa Pracy Ewidencji i Świadczeń,
 - Filia PUP:
 - Referat Rynku Pracy,
 - Referat Pośrednictwa Pracy Ewidencji i Świadczeń.
3. Główny Księgowy PUP kieruje Komórką Finansowo - Księgową a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Szczegółowy zakres działania Filii PUP określa Rozdział VI niniejszego regulaminu.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

§ 14

I. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Planowanie i dysponowanie środkami FP.
- 2) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu.

- 3) Zatrudnianie, zwalnianie i wykonywanie innych zadań pracodawcy w stosunku do pracowników PUP.
- 4) Powoływanie i odwoływanie Zastępcy.
- 5) Współpraca z organami, organizacjami i instytucjami określonymi w § 5.
- 6) Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy w PUP.
- 7) Wydawanie zarządzeń związanych z funkcjonowaniem urzędu.
- 8) Wydawanie z pisemnego upoważnienia Starosty decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
- 9) Zawieranie w imieniu Starosty umów cywilnoprawnych w celu realizacji zadań określonych w ustawie.
- 10) Realizacja innych zadań określonych w art. 9 ustawy.
- 11) Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego PUP i przedkładanie go Zarządowi Powiatu.
- 12) Zatwierdzanie programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy.
- 13) Dokonywanie czynności prawnych związanych z prowadzeniem Powiatowego Urzędu Pracy w granicach zwykłego zarządu.
- 14) Zaciąganie zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i terminu zapłaty upływa w roku następnym.

II. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych.
- 2) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.
- 3) Zawieranie w imieniu Starosty umów cywilnoprawnych przewidzianych w ustawie w okresie urlopu wypoczynkowego oraz innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
- 4) Wydawanie w imieniu Starosty decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
- 5) Współpraca z rządową administracją ogólną, organami samorządów terytorialnych, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, pracodawcami i organizacjami pracodawców, instytucjami szkolącymi oraz innymi partnerami zewnętrznymi działającymi w zakresie łagodzenia skutków bezrobocia i tworzenia miejsc pracy.
- 6) Współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie przeciwdziałania negatywnym skutkom bezrobocia.
- 7) Dysponowanie środkami Funduszu Pracy w ramach przyznanych limitów.

III. Do kompetencji Kierownika Filii PUP należy w szczególności:

- 1) Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych.
- 2) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.
- 3) Zawieranie w imieniu Starosty umów cywilnoprawnych w celu wykonywania zadań określonych w ustawie.
- 4) Wydawania w imieniu Starosty decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

- 5) Współpraca z rządową administracją ogólną, organami samorządów terytorialnych, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, pracodawcami i organizacjami pracodawców, instytucjami szkolącymi oraz innymi partnerami zewnętrznymi działającymi w zakresie łagodzenia skutków bezrobocia i tworzenia miejsc pracy.
- 6) Współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie przeciwdziałania negatywnym skutkom bezrobocia.
- 7) Dysponowanie środkami Funduszu Pracy w ramach przyznanych limitów.

§ 15

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
2. Wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora, Zastępcy lub Kierownika Filii.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji.
4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach.
5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w realizacji zadań.
6. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
7. Nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych.
8. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych.
9. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
10. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi, Zastępcy lub Kierownikowi Filii.
12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
13. Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
14. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub długotrwałej nieobecności z innych przyczyn.

§ 16

1. Postanowienia § 15 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego PUP, który bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w pionie finansowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 17

Do zadań podstawowych Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Planowanie środków FP.
3. Kontrola dyscypliny budżetowej.
4. Kontrola dyscypliny wydatków z FP.
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP.
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych i środków pomocowych.
7. Obsługa kasowa FP, budżetu i środków pomocowych.
8. Księgowanie i rozliczanie środków PFRON.
9. Realizacja przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz przepisów dotyczących rozliczeń z tytułu pobrania podatku dochodowego od osób fizycznych.

§ 18

Do zadań podstawowych Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

1. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP.
2. Opracowanie projektu regulaminu pracy PUP.
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.
4. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
5. Obsługa kancelaryjna PUP.
6. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.
7. Prowadzenie dokumentacji przeprowadzanych kontroli zewnętrznych.
8. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
9. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
10. Zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego pracowników oraz wyrejestrowywanie.
11. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
12. Kontrola dyscypliny pracy.
13. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi.
14. Prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi.
15. Prowadzenie dokumentacji w zakresie organizacji praktyk zawodowych uczniów i studentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Prowadzenie spraw związanych z przeszerowaniami i awansowaniem pracowników.
17. Obsługa ZFŚS.
18. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji do-

tyczącej pracowników PUP.

19. Prowadzenie dokumentacji związanej z doształcaniem pracowników.
20. Współpraca z jednostkami szkolącymi w zakresie kierowania pracownikami na szkolenia lub kursy.
21. Ewidencjonowanie upoważnień wydawanych pracownikom urzędu.
22. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
23. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
24. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych.
25. Zapewnienie właściwego funkcjonowania sprzętu łączności.
26. Nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.
27. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
28. Prowadzenie archiwum zakładowego oraz współpraca z Archiwum Państwowym.
29. Administrowanie majątkiem PUP.
30. Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe, środki czystości, druki, formularze, dzienniki urzędowe.
31. Realizacja postanowień ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie dokonywanych zakupów.
32. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
33. Zapewnienie obsługi gospodarczej urzędu (kierowca - konserwator, sprzątaczką).
34. Prowadzenie spraw z zakresu BHP, ppoż., Obrony Cywilnej.

§ 19

Do zadań podstawowych Działu Rynku Pracy należą w szczególności:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy poprzez poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy.
2. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez poradnictwo zawodowe i informację zawodową.
3. Opracowywanie i realizacja projektów lokalnych w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej finansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Wdrażanie programów regionalnych i krajowych.
5. Organizowanie i realizacja usług rynku pracy zgodnie z obowiązującymi standardami:
 - poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa,
 - pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy (klub pracy),
 - szkolenia.
6. Organizowanie i realizacja instrumentów rynku pracy:
 - prace interwencyjne,
 - roboty publiczne,
 - staż,
 - przygotowanie zawodowe,
 - przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - refundacja pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy,
 - zwrot kosztów dojazdu, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem,

- stypendium z tytułu kontynuowania nauki.
- 7. Współpraca z gminami w zakresie przygotowania i realizacji porozumień dotyczących prac społeczno-użytecznych.
- 8. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących rynku pracy oraz działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.
- 9. Opracowywanie i rozpowszechnianie informacji o usługach Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie.
- 10. Współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy w zakresie pozyskiwania informacji o kierunkach kształcenia i rozwoju gospodarczego.

§ 20

Do zadań podstawowych Działu Pośrednictwa Pracy Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

1. Udzielanie informacji na temat miejsca załatwienia spraw bezrobotnych i pracodawców w urzędzie.
2. Rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych, poszukujących pracy i niepełnosprawnych z prawem i bez prawa do zasiłku.
3. Opracowywanie decyzji i innych niezbędnych dokumentów.
4. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wniesionego odwołania od decyzji oraz ocena, czy nie zachodzą przesłanki określone w art. 132 kpa.
5. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób bezrobotnych.
6. Zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych i członków rodzin oraz wyrejestrowywanie.
7. Sporządzanie i przesyłanie informacji o osiągniętych dochodach – PIT – 11.
8. Odznaczanie wizyt bezrobotnych i przyjmowanie comiesięcznych oświadczeń o przychodach.
9. Naliczanie zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych i przekazywanie dyspozycji do miejsc wypłat.
10. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
11. Współdziałanie z Powiatową Inspekcją Pracy, ZUS, UKS, związkami zawodowymi, Policją, MOPS i GOPS oraz innymi organami.
12. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
13. Realizacja standardów usług pośrednictwa pracy.
14. Pozyskiwanie i rejestrowanie uzyskanych ofert pracy.
15. Rozpoznawanie oczekiwań bezrobotnych w zakresie poszukiwanej pracy.
16. Podejmowanie kontaktów z pracodawcą.
17. Udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji na temat wolnych miejsc pracy znajdujących się w dyspozycji urzędu.
18. Pomoc bezrobotnym w doborze oferty pracy.
19. Kierowanie do pracy, w celu odbycia stażu, na subwencjonowane miejsca pracy.
20. Wnioskowanie oraz przekazywanie do doradcy zawodowego, lidera klubu pracy lub innych komórek organizacyjnych PUP informacji o potrzebie objęcia bezrobotnego lub poszukującego pracy pomocą.
21. Analiza ofert pracy będących w dyspozycji urzędu i dobór dla bezrobotnych i

- poszukujących pracy oferty spełniających kryterium odpowiedniej pracy.
22. Analiza informacji zawartych w karcie rejestracyjnej przeprowadzona zgodnie ze standardami.
 23. Dokonywanie odpowiednich zapisów w karcie rejestracyjnej bezrobotnego i w komputerowej bazie danych.
 24. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
 25. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników.
 26. Realizacja zadań w zakresie usług EURES.
 27. Udzielanie informacji osobom bezrobotnym, poszukującym pracy o możliwościach zatrudnienia w państwach UE / EOG.
 28. Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy.
 29. Zamieszczanie krajowej oferty pracy w bazie internetowej ofert pracy.
 30. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
 31. Marketing usług oferowanych przez urząd.
 32. Przygotowywanie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Filii PUP

§ 21

Do zadań podstawowych Referatu Rynku Pracy należą w szczególności:

1. Udzielenie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy poprzez poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy.
2. Udzielenie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez poradnictwo zawodowe i informację zawodową.
3. Realizacja projektów lokalnych w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej finansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Wdrażanie programów regionalnych i krajowych.
5. Organizowanie i realizacja usług rynku pracy zgodnie z obowiązującymi standardami:
 - poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa,
 - pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy (klub pracy),
 - szkolenia.
6. Organizowanie i realizacja instrumentów rynku pracy:
 - prace interwencyjne,
 - roboty publiczne,
 - staż,
 - przygotowanie zawodowe,
 - przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - refundacja pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy,
 - zwrot kosztów dojazdu, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem,
 - stypendium z tytułu kontynuowania nauki.

7. Współpraca z gminami w zakresie przygotowania i realizacji porozumień dotyczących prac społeczno-użytecznych.
8. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących rynku pracy oraz działanie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.
9. Opracowywanie i rozpowszechnianie informacji o usługach Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie Filia w Morągu.
10. Współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy w zakresie pozyskiwania informacji o kierunkach kształcenia i rozwoju gospodarczego.

§ 22

Do zadań podstawowych Referatu Pośrednictwa Pracy Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

1. Rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych, poszukujących pracy i niepełnosprawnych z prawem i bez prawa do zasiłku.
2. Opracowywanie decyzji i innych niezbędnych dokumentów.
3. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wniesionego odwołania od decyzji oraz ocena, czy nie zachodzą przesłanki określone w art. 132 kpa.
4. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób bezrobotnych.
5. Zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych i członków rodzin oraz wyrejestrowywanie.
6. Sporządzanie i przesyłanie informacji o osiągniętych dochodach – PIT – 11.
7. Odznaczanie wizyt bezrobotnych i przyjmowanie comiesięcznych oświadczeń o przychodach.
8. Naliczanie zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych i przekazywanie dyspozycji do miejsc wypłat.
9. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
10. Współdziałanie z Powiatową Inspekcją Pracy, ZUS, UKS, związkami zawodowymi, Policją, M i GOPS oraz innymi organami.
11. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
12. Realizacja standardów usług pośrednictwa pracy.
13. Pozyskiwanie i rejestrowanie uzyskanych ofert pracy.
14. Rozpoznawanie oczekiwań bezrobotnych w zakresie poszukiwanej pracy.
15. Podejmowanie kontaktów z pracodawcą.
16. Udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji na temat wolnych miejsc pracy znajdujących się w dyspozycji urzędu.
17. Pomoc bezrobotnym w doborze oferty pracy.
18. Kierowanie do pracy, w celu odbycia stażu, na subwencionowane miejsca pracy.
19. Wnioskowanie oraz przekazywanie do doradcy zawodowego, lidera klubu pracy lub innych komórek organizacyjnych PUP informacji o potrzebie objęcia bezrobotnego lub poszukującego pracy pomocą.
20. Analiza ofert pracy będących w dyspozycji urzędu i dobór dla bezrobotnych i poszukujących pracy oferty spełniających kryterium odpowiedniej pracy.
21. Analiza informacji zawartych w karcie rejestracyjnej przeprowadzona zgodnie ze standardami.

22. Dokonywanie odpowiednich zapisów w karcie rejestracyjnej bezrobotnego i w komputerowej bazie danych.
23. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
24. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników.
25. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
26. Marketing usług oferowanych przez urząd.
27. Przygotowywanie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa.

§ 23

Do zadań podstawowych stanowiska ds. rozliczeń finansowych w szczególności należy:

1. Sporządzanie zestawień miesięcznych list wypłat dla bezrobotnych.
2. Sporządzanie przelewów i zestawień w podziale na poszczególne formy.
3. Potwierdzanie dokumentów pod względem merytoryczno-formalnym i rachunkowym.

§ 24

Do zadań podstawowych stanowiska ds. informatyki i statystyki w szczególności należy:

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
3. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
4. Tworzenie bazy danych statystycznych.
5. Przygotowywanie raportów.
6. Analiza określonych danych.
7. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

§ 25

Do zadań podstawowych stanowiska organizacyjno-administracyjnego w szczególności należy:

1. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Kierownika Filii PUP
2. Obsługa kancelaryjna Filii PUP.
3. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Kierownika Filii PUP.
4. Administrowanie majątkiem Filii PUP.
5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Filii PUP.
6. Zapewnienie obsługi gospodarczej Filii PUP (kierowca, konserwator, sprzątaczką).

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 26

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują i zatwierdzają:
 - Dyrektor,
 - Główny Księgowy PUP.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 27

Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu ustawy wydawane z upoważnienia Starosty podpisuje Dyrektor, Z-ca Dyrektora i Kierownik Filii PUP.

§ 28

1. Zarządzenia oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VIII

Organizacja pracy PUP

§ 29

1. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8⁰⁰ do 14⁰⁰. Wszystkie soboty są wolne od pracy.
2. Dyrektor lub jego Zastępca oraz Kierownik Filii PUP przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 12⁰⁰ do 14⁰⁰.

§ 30

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

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 31

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 32

Regulamin Organizacyjny uchwała Zarząd Powiatu i wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu Powiatu Ostródzkiego.