

**Uchwała Nr 110/272/2009**  
**Zarządu Powiatu w Ostródzie**  
**z dnia 15 kwietnia 2009r.**

***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 uchwała, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc uchwała Nr 78/196/2008 Zarządu Powiatu z dnia 23 lipca 2008 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**

Ilekoć 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. **Kierownika 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 z późn. zm.).
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.

#### **§ 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. 415z późn. zm.);
- 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 z późn. zm.);
- 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 164 poz. 1027 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728późn. 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 z późn. zm.),
- 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 - Wojewódzkim Urzędem 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. 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.
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 zagadnienia 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 tworzony 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 PUP:

- Dział Finansowo-Księgowy – Główny Księgowy „DFK”
- Dział Organizacyjno-Administracyjny „DOA”
- Dział Rynku Pracy „DRP”
- Dział Pośrednictwa Pracy Ewidencji i Świadczeń „DPPEiŚ”

2) w Filii PUP:

- 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 do Regulaminu.

#### **§ 14**

1. 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 czynności za pracodawcę 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 PUP 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,

2. 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,
- 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 PRZ w zakresie przeciwdziałania negatywnym skutkom bezrobocia,
- 7) dysponowanie środkami Funduszu Pracy w ramach przyznanych limitów.

3. 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 PRZ w zakresie przeciwdziałania negatywnym skutkom bezrobocia,
- 7) dysponowanie środkami FP 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) dbałość 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) powierzanie, 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 (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 przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 17) obsługa ZFŚS,
- 18) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z doształcaniem pracowników,
- 20) współpraca z jednostkami szkolącymi w zakresie kierowania pracowników 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, p. poż, 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 FP 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 poprzez:
  - prace interwencyjne,
  - roboty publiczne,
  - staż,
  - przygotowanie zawodowe dorosłych,
  - przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej,
  - refundację pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy,
  - zwrot kosztów dojazdu, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem,
  - stypendium z tytułu kontynuowania nauki,
- 7) opracowywanie i realizacja programów specjalnych,
- 8) współpraca z gminami w zakresie przygotowania i realizacji porozumień dotyczących prac społeczno-użytecznych,

- 9) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących rynku pracy oraz działalności PUP w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
- 10) opracowywanie i rozpowszechnianie informacji o usługach PUP,
- 11) 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 z prawem i bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy,
- 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 Państwową Inspekcją Pracy, ZUS, UKS, związkami zawodowymi, Policją, MOPS i GOPS oraz innymi organami, współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie planowania działań wobec osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 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, przygotowania zawodowego dorosłych oraz 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 oraz poszukujących pracy ofert 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 FP 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 poprzez:
  - prace interwencyjne,
  - roboty publiczne,
  - staż,
  - przygotowanie zawodowe dorosłych,
  - przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej,
  - refundację pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy,
  - zwrot kosztów dojazdu, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem,
  - stypendium z tytułu kontynuowania nauki,
- 7) opracowywanie i realizacja programów specjalnych,

- 8) współpraca z gminami w zakresie przygotowania i realizacji porozumień dotyczących prac społeczno-użytecznych,
- 9) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących rynku pracy oraz działanie PUP w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
- 10) opracowywanie i rozpowszechnianie informacji o usługach Filii PUP,
- 11) 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 z prawem i bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy,
- 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 Państwową Inspekcją Pracy, ZUS, UKS, związkami zawodowymi, Policją, MOPS i GOPS oraz innymi organami, współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie planowania działań wobec osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 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, przygotowania zawodowego dorosłych oraz na subwencjonowane 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 oraz poszukujących pracy ofert 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 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>, w tym w dziale Pośrednictwa Pracy Ewidencji i Świadczeń od godziny 8<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>. Wszystkie soboty są wolne od pracy.
2. Dyrektor lub jego Zastępca oraz Kierownik Filii PUP przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 12<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.

#### **§ 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 w Ostródzie.

## Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie

