

**Uchwała Nr 159/482/2014**  
**Zarządu Powiatu w Ostródzie**  
**z dnia 8 października 2014r..**

***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 2013r. poz. 595 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 138/362/2009 Zarządu Powiatu z dnia 15 grudnia 2009r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Włodzimierz Brodiuk - Starosta .....
2. Stanisław Brzozowski - Wicestarosta .....
3. Irena Jara - Członek Zarządu .....
4. Jerzy Adamowicz - Członek. Zarządu .....
5. Bogdan Głowacz - 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) **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/PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Ostródzie do czasu powołania Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 8) **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
- 9) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie,
- 10) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.),
- 11) **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.

##### **§ 3**

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Ostródzkiego.
2. Siedzibą PUP jest Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 5.  
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:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
  - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1440 z późn. zm.);
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164 poz. 1027 z późn. zm.);
  - 5) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1442 z późn. zm.);
  - 6) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z późn. zm.);
  - 7) innych przepisów szczególnych.
2. PUP działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.),
- 2) regulaminu organizacyjnego PUP.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

#### **§ 5**

1. 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/radami rynku pracy, 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.
3. W stosunku do pracowników, PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych 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:
  - 1) Dział,
  - 2) Referat,
  - 3) 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 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:

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

## **Rozdział IV** **Struktura organizacyjna PUP**

### **§ 12**

Tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) w PUP:
  - Centrum Aktywizacji Zawodowej „CAZ”, w skład którego wchodzi:
    - 1) Dział Rynku Pracy „DRP”, z wyłączeniem stanowisk ds. programów i statystyki
    - 2) Dział Pośrednictwa i Poradnictwa „DPIP”
  - Dział Ewidencji i Świadczeń „DEiŚ”
  - Dział Finansowo-Księgowy – Główny Księgowy „DFK”
  - Dział Organizacyjno-Administracyjny „DOA”
  - stanowiska ds. programów i statystyki, wchodzące w skład Działu Rynku Pracy „DRP”
- 2) w Filii PUP:
  - Centrum Aktywizacji Zawodowej „CAZ”, w skład którego wchodzi:
    - 1) Referat Rynku Pracy „RRP”
    - 2) Referat Pośrednictwa Pracy Ewidencji i Świadczeń „RPPEiŚ”, z wyłączeniem stanowisk ds. ewidencji i świadczeń
  - stanowiska ds. ewidencji i świadczeń, wchodzące w skład Referatu Pośrednictwa Pracy Ewidencji i Świadczeń „RPPEiŚ”,
  - 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:
  - 1) Dział Finansowo – Księgowy,
  - 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
  - 3) Filia PUP:
    - a) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych,
    - b) samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki.
2. Zastępca nadzoruje i odpowiada za działalność następujących komórek organizacyjnych:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w tym:
    - a) Dział Rynku Pracy, z wyłączeniem stanowisk ds. programów i statystyk,
    - b) Dział Pośrednictwa i Poradnictwa,
  - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń,
  - 3) stanowiska ds. programów i statystyki wchodzące w skład Działu Rynku Pracy,
  - 4) Filia PUP:

- a) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w tym:
    - Referat Rynku Pracy,
    - Referat Pośrednictwa Pracy Ewidencji i Świadczeń, z wyłączeniem stanowisk ds. ewidencji i świadczeń,
  - b) stanowiska ds. ewidencji i świadczeń, wchodzące w skład Referatu 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) dokonywanie czynności prawnych związanych z prowadzeniem PUP w granicach zwykłego zarządu,
  - 13) zaciąganie zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i termin 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 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 Powiatową Radą Zatrudnienia/Powiatową Radą Rynku Pracy 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 Powiatową Radą Zatrudnienia/Powiatową Radą Rynku Pracy 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 komórki organizacyjnej w pionie finansowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 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 oraz środków pomocowych,

- 3) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z FP oraz środków pomocowych,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP oraz środków pomocowych,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 7) obsługa kasowa FP, budżetu i środków pomocowych,
- 8) realizacja przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i podatku dochodowym 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) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób bezrobotnych,
- 12) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych i członków rodzin oraz wyrejestrowywanie,
- 13) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 14) kontrola dyscypliny pracy,
- 15) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi,
- 17) prowadzenie dokumentacji w zakresie organizacji praktyk zawodowych uczniów i studentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 19) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 20) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z doszkalcaniem pracowników,
- 22) współpraca z jednostkami szkolącymi w zakresie kierowania pracownikami na szkolenia lub kursy,
- 23) ewidencjonowanie upoważnień wydawanych pracownikom urzędu,
- 24) ewidencjonowanie legitymacji służbowych wydanych pracownikom,
- 25) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 26) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 27) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych,
- 28) zapewnienie właściwego funkcjonowania sprzętu łączności,
- 29) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym,
- 30) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 31) prowadzenie archiwum zakładowego oraz współpraca z Archiwum Państwowym,
- 32) administrowanie majątkiem PUP,
- 33) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe, środki czystości, druki, formularze, dzienniki urzędowe,
- 34) realizacja postanowień ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie dokonywanych zakupów,
- 35) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 36) zapewnienie obsługi gospodarczej urzędu (kierowca - konserwator, sprzątaczką),
- 37) prowadzenie spraw z zakresu BHP, p. poż, Obrony Cywilnej.

## § 19

1. Do zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej należą w szczególności:
  - 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy poprzez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
  - 2) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników poprzez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
  - 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 w zakresie:
    - a) poradnictwa zawodowego,
    - b) pośrednictwa pracy,
    - c) szkoleń.
  - 6) dokumentowanie realizacji usług rynku pracy poprzez odnotowanie informacji w kartach rejestracyjnych osób zarejestrowanych oraz ofert pracy w rejestrze i kartach pracodawcy,
  - 7) przygotowywanie informacji do oceny działań pośrednictwa i poradnictwa,
  - 8) organizowanie i realizacja instrumentów rynku pracy poprzez:
    - a) prace interwencyjne,
    - b) roboty publiczne,
    - c) staż,
    - d) przygotowanie zawodowe dorosłych,
    - e) przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej,
    - f) refundację pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy,
    - g) zwrot kosztów dojazdu, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem,
    - h) stypendium z tytułu kontynuowania nauki,
    - i) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
    - j) bony stażowe,
    - k) bony szkoleniowe,
    - l) bony na zasiedlenie,
    - m) bony zatrudnieniowe,
    - n) realizację zadań związanych z przyznawaniem grantu na telepracę,
    - o) realizację zadań związanych z przyznawaniem świadczenia aktywizacyjnego,
    - p) realizację zadań związanych z refundacją pracodawcy składek na ubezpieczenie społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia,
    - r) realizację zadań związanych z przyznawaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego powyżej 50 roku życia.
  - 9) realizacja programów specjalnych,
  - 10) realizacja programów regionalnych,
  - 11) realizacja Programu Aktywizacja i Integracja (PAI),
  - 12) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub na podjęcie działalności gospodarczej,
  - 13) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS),
  - 14) współpraca z gminami w zakresie przygotowania i realizacji porozumień dotyczących prac społeczno-użytecznych,
  - 15) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących usług i instrumentów rynku pracy,
  - 16) opracowywanie i rozpowszechnianie informacji o usługach i instrumentach PUP,
  - 17) współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy w zakresie pozyskiwania informacji o kierunkach kształcenia i rozwoju gospodarczego,
  - 18) pozyskiwanie i rejestrowanie uzyskanych ofert pracy,



- 19) realizacja ofert pracy krajowych i zagranicznych oraz udostępnianie ich w urzędzie, Centralnej Bazie Ofert Pracy, Internecie, prasie, radio oraz udostępnianie ich osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
  - 20) organizowanie giełd i targów pracy,
  - 21) rozpoznawanie oczekiwań bezrobotnych w zakresie poszukiwanej pracy,
  - 22) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
  - 23) udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji na temat wolnych miejsc pracy znajdujących się w dyspozycji urzędu,
  - 24) pomoc bezrobotnym w doborze oferty pracy,
  - 25) kierowanie do pracy w celu odbycia stażu, przygotowania zawodowego dorosłych oraz na subwencjonowane miejsca pracy,
  - 26) wnioskowanie oraz przekazywanie do doradcy zawodowego lub innych komórek organizacyjnych PUP informacji o potrzebie objęcia bezrobotnego lub poszukującego pracy pomocą,
  - 27) analiza ofert pracy będących w dyspozycji urzędu i dobór dla bezrobotnych oraz poszukujących pracy ofert spełniających kryterium odpowiedniej pracy,
  - 28) analiza informacji zawartych w karcie rejestracyjnej,
  - 29) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
  - 30) dokonywanie odpowiednich zapisów w karcie rejestracyjnej bezrobotnego i w komputerowej bazie danych,
  - 31) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
  - 32) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
  - 33) realizacja pośrednictwa pracy międzynarodowego sieci EURES i współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
  - 34) udzielanie informacji osobom bezrobotnym, poszukującym pracy o możliwościach zatrudnienia w państwach UE / EOG,
  - 35) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy,
  - 36) zamieszczanie krajowej oferty pracy w bazie internetowej ofert pracy,
  - 37) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
  - 38) marketing usług oferowanych przez urząd,
  - 39) przygotowywanie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa i poradnictwa zawodowego
  - 40) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, ZUS, UKS, związkami zawodowymi, Policją, agencjami zatrudnienia, MOPS i GOPS oraz innymi organami.
2. Nadzór i odpowiedzialność za zadania wynikające z ust. 1:
- a) pkt 3-5, 8-17 i 40 sprawuje Kierownik Działu Rynku Pracy (pkt 5 w zakresie szkoleń),
  - b) pkt 1, 2, 5-7, 15, 18-40 sprawuje Kierownik Działu Pośrednictwa i Poradnictwa. (pkt 5 w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego)

## **§ 20**

Do pozostałych zadań Działu Rynku Pracy należą w szczególności:

- 1) opracowywanie, monitoring i sprawozdawczość 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,
- 2) opracowywanie programów specjalnych,
- 3) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących rynku pracy oraz działalności PUP w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.

## **§ 21**

Do zadań Działu 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) 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, Policją, MOPS i GOPS oraz innymi organami,
  - 11) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.

## **Rozdział VI**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Filii PUP**

#### **§ 22**

1. Do zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej należą w szczególności:
  - 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy poprzez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
  - 2) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
  - 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 w zakresie:
    - a) poradnictwa zawodowego,
    - b) pośrednictwa pracy,
    - c) szkoleń,
  - 6) dokumentowanie realizacji usług rynku pracy poprzez odnotowanie informacji w kartach rejestracyjnych osób zarejestrowanych oraz ofert pracy w rejestrze i kartach pracodawcy,
  - 7) przygotowywanie informacji do oceny działań pośrednictwa i poradnictwa,
  - 8) organizowanie i realizacja instrumentów rynku pracy poprzez:
    - a) prace interwencyjne,
    - b) roboty publiczne,
    - c) staż,
    - d) przygotowanie zawodowe dorosłych,
    - e) przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej,
    - f) refundację pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy,
    - g) zwrot kosztów dojazdu, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem,
    - h) stypendium z tytułu kontynuowania nauki,
    - i) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
    - j) bony stażowe,
    - k) bony szkoleniowe,
    - l) bony na zasiedlenie,
    - m) bony zatrudnieniowe,
    - n) realizację zadań związanych z przyznawaniem grantu na telepracę,
    - o) realizację zadań związanych z przyznawaniem świadczenia aktywizacyjnego,

- p) realizację zadań związanych z refundacją pracodawcy składek na ubezpieczenie społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia,
  - r) realizację zadań związanych z przyznawaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego powyżej 50 roku życia,
- 9) realizacja programów specjalnych,
  - 10) realizacja programów regionalnych,
  - 11) realizacja Programu Aktywizacja i Integracja (PAI),
  - 12) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub na podjęcie działalności gospodarczej,
  - 13) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS),
  - 14) współpraca z gminami w zakresie przygotowania i realizacji porozumień dotyczących prac społeczno-użytecznych,
  - 15) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących usług i instrumentów rynku pracy,
  - 16) opracowywanie i rozpowszechnianie informacji o usługach i instrumentach PUP,
  - 17) współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy w zakresie pozyskiwania informacji o kierunkach kształcenia i rozwoju gospodarczego,
  - 18) pozyskiwanie i rejestrowanie uzyskanych ofert pracy,
  - 19) realizacja ofert pracy krajowych i zagranicznych oraz udostępnianie ich w urzędzie, CBOP, Internecie, prasie, radio oraz udostępnianie ich osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
  - 20) organizowanie giełd i targów pracy,
  - 21) rozpoznawanie oczekiwań bezrobotnych w zakresie poszukiwanej pracy,
  - 22) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
  - 23) udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji na temat wolnych miejsc pracy znajdujących się w dyspozycji urzędu,
  - 24) pomoc bezrobotnym w doborze oferty pracy,
  - 25) kierowanie do pracy w celu odbycia stażu, przygotowania zawodowego dorosłych oraz na subwencjonowane miejsca pracy,
  - 26) wnioskowanie oraz przekazywanie do doradcy zawodowego lub innych komórek organizacyjnych PUP informacji o potrzebie objęcia bezrobotnego lub poszukującego pracy pomocą,
  - 27) analiza ofert pracy będących w dyspozycji urzędu i dobór dla bezrobotnych oraz poszukujących pracy ofert spełniających kryterium odpowiedniej pracy,
  - 28) analiza informacji zawartych w karcie rejestracyjnej,
  - 29) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
  - 30) dokonywanie odpowiednich zapisów w karcie rejestracyjnej bezrobotnego i w komputerowej bazie danych,
  - 31) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
  - 32) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
  - 33) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
  - 34) marketing usług oferowanych przez urząd,
  - 35) przygotowywanie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa i poradnictwa zawodowego,
  - 36) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, ZUS, UKS, związkami zawodowymi, Policją, agencjami zatrudnienia, MOPS i GOPS oraz innymi organami.
2. Nadzór i odpowiedzialność za zadania wynikające z ust. 1:
- a) pkt 1-19, 25-30, 33-36 sprawuje Kierownik Referatu Rynku Pracy (pkt 1, 2, 5, 7 w zakresie poradnictwa zawodowego i szkoleń),
  - b) pkt 1-2, 5-7, 15, 18-36 sprawuje Kierownik Referatu Pośrednictwa Pracy Ewidencji i Świadczeń (pkt 1, 2, 5, 7 w zakresie pośrednictwa pracy).

### § 23

Do pozostałych zadań 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) naliczanie zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych i przekazywanie dyspozycji do miejsc wypłat,
- 8) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 9) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, ZUS, UKS, związkami zawodowymi, Policją, agencjami zatrudnienia, MOPS i GOPS oraz innymi organami, współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie planowania działań wobec osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 10) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.

### § 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, sprzętaczką).

## Rozdział VII

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

### § 26

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują i zatwierdzają:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Główny Księgowy PUP  
oraz inne upoważnione osoby.
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, Kierownik Filii PUP i Kierownik Referatu Pośrednictwa

Pracy Ewidencji i Świadczeń.

#### **§ 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>. 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.

# Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie

