

UCHWAŁA Nr 130/199/2005
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 2 marca 2005r.

*w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu
Pracy w Ostródzie.*

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. 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 92/96/2000 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 8 września 2000r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- | | |
|--|-------|
| 1. Janusz Lipski – Starosta | |
| 2. Andrzej Mańka – Wicestarosta | |
| 3. Irena Jara – Członek Zarządu | |
| 4. Ewa Szczurowska – Członek Zarządu | |
| 5. Stanisław Siwkowski - 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

Ilećroć 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 (Dz. U. Nr 99 poz. 1001).
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 (Dz. U. Nr 99 poz. 1001);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776; z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jedn. 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);
 - ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887; z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593);
 - 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. Nr 99 poz. 1001);
 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 lub u pracodawcy na stanowisku związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi,
3. Dyrektor 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 Powiatowego Urzędu Pracy,
6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, za wyjątkiem wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach.

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, znoszenie 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 nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 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

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Finansowo-Księgowy - Główna Księgowa:
 - a. stanowisko d/s obsługi Funduszu Pracy
 - b. stanowisko d/s księgowości budżetowej
 - c. stanowisko d/s obsługi kasowej
 - d. stanowisko d/s komorniczych oraz windykacji nienależnie pobranych świadczeń
 - e. stanowisko d/s refundacji młodocianych
2. Dział Organizacyjno-Administracyjny:
 - a. stanowisko d/s organizacyjnych
 - b. stanowisko d/s gospodarczych
 - c. stanowisko d/s informatyki
 - d. stanowisko d/s archiwum, bhp i p. poż
 - e. stanowisko d/s kadr
 - f. stanowisko d/s obsługi sekretariatu
 - g. stanowisko d/s obsługi kancelarii
3. Dział Instrumentów Rynku Pracy:

- a. stanowiska d/s prac interwencyjnych i robót publicznych
- b. stanowisko d/s bezrobotnych do 25 roku życia
- c. stanowisko d/s pożyczek i dotacji
- d. stanowisko d/s szkoleń bezrobotnych
- e. stanowisko d/s obsługi osób niepełnosprawnych
- f. stanowisko d/s poradnictwa zawodowego
- g. stanowiska d/s pośrednictwa pracy
- h. stanowisko ds. statystyki

4. Dział Ewidencji i Świadczeń:

- a. stanowisko d/s ewidencji
- b. stanowisko d/s świadczeń
- c. stanowisko d/s informacji
- d. stanowisko d/s odwołań
- e. stanowisko d/s ubezpieczeń zdrowotnych

§ 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 Instrumentów Rynku Pracy
 - Dział Ewidencji i Świadczeń
 - Filia PUP
 - Referat Instrumentów Rynku Pracy
 - Referat 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 z podziałem na stanowiska pracy 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 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.

2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległego:
 1. pionu działań aktywizujących,
 2. działu ewidencji i świadczeń,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez kierownika,
- 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, a w szczególności przy rozdziale środków finansowych pochodzących z Funduszu Pracy,
- 7) dysponowanie środkami Funduszu Pracy w ramach przyznaných limitów.

3. Do kompetencji kierownika Filii w Morażu 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, a w szczególności przy rozdziale środków finansowych pochodzących z Funduszu Pracy,
- 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. 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 na podstawie regulaminu kontroli wewnętrznej PUP 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, przeszeregowań, 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 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. 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,
7. obsługa kasowa FP i budżetu,
8. refundacja wynagrodzeń pracowników młodocianych,
9. księgowanie i rozliczanie środków PFRON,
10. 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. opracowanie projektów planów pracy,
5. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,

6. obsługa kancelaryjna PUP,
7. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
8. planowanie kontroli,
9. realizacja kontroli,
10. ocena wniosków kontroli,
11. prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
12. zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego pracowników,
13. kontrola dyscypliny pracy,
14. prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
15. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
16. prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
17. obsługa ZFŚS,
18. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
19. opracowanie planu szkoleń pracowników PUP,
20. organizowanie kursów, szkoleń,
21. współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
22. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
23. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
24. administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
25. archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
26. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
27. administrowanie majątkiem PUP,
28. zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
29. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
30. zapewnienie obsługi gospodarczej urzędu (kierowca, konserwator, sprzątaczką, dozorca, goniec),
31. prowadzenie spraw z zakresu BHP, p. poż, Obrony Cywilnej,
32. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.

§ 19

Do zadań podstawowych Działu Instrumentów Rynku Pracy należą w szczególności:

1. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
2. pozyskiwanie ofert pracy,
3. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
4. informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
5. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
6. poradnictwo zawodowe,

7. udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
8. udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
9. kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
10. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
11. udzielanie informacji i doradztwa pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
12. pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach zajęć aktywizujących i klubów pracy,
13. diagnoza potrzeb szkoleniowych,
14. organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych, pobierających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy w celu zwiększenia szans na uzyskanie zatrudnienia, podwyższenie kwalifikacji zawodowych lub zwiększenie aktywności zawodowej,
15. ocena efektywności szkoleń,
16. współpraca z instytucjami szkolącymi, szczególnie w zakresie szkoleń finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
17. rejestracja osób niepełnosprawnych,
18. realizacja zadań w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych, w tym pośrednictwo pracy i reorientacja zawodowa,
19. organizowanie prac interwencyjnych,
20. przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności prac interwencyjnych,
21. organizowanie miejsc pracy dla bezrobotnej młodzieży do 25 roku życia w ramach stażu,
22. organizacja miejsc przygotowania zawodowego,
23. przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności stażu pracy,
24. przyznawanie stypendiów z tytułu kontynuowania nauki,
25. organizowanie robót publicznych,
26. określenie preferencji dotacji bezzwrotnych w oparciu o warunki lokalnego rynku pracy,
27. udzielanie dotacji bezzwrotnych osobom bezrobotnym na rozpoczęcie działalności gospodarczej i pracodawcom na tworzenie nowych miejsc pracy,
28. udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek,
29. opracowanie i realizacja projektów lokalnych związanych z problematyką rynku pracy, w celu zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy,
30. realizacja zadań przewidzianych w programach regionalnych,
31. kierowanie osób bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy,
32. wydawanie zaświadczeń potwierdzających okres zatrudnienia obywateli polskich u pracodawców zagranicznych,
33. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwoleń na pracę cudzoziemca,
34. usługi informacyjne i doradcze na rzecz osób poszukujących pracy i pracodawców, w tym osób o szczególnych potrzebach w zakresie informacji, takich jak pracownicy w regionach trans-granicznych, młodzież, osoby starsze, niepełnosprawni, kobiety, jak również członkowie rodzin pracowników migrujących do Unii Europejskiej,
35. przekazywanie informacji między publicznymi służbami zatrudnienia państw Unii Europejskiej,
36. przygotowanie dokumentacji związanej ze zwrotem kosztów dojazdu do pracy, na

- szkolenia, na staż,
37. współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
 38. pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 39. pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie,
 40. opracowywanie analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
 41. tworzenie baz danych statystycznych,
 42. przygotowywanie raportów,
 43. przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
 44. marketing usług oferowanych przez urząd.

§ 20

Do zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

1. udzielanie informacji na temat miejsca załatwiania spraw bezrobotnych i pracodawców w urzędzie,
2. opracowanie decyzji i innych niezbędnych dokumentów,
3. przygotowanie dokumentów związanych z wniesieniem odwołania od decyzji oraz ocena, czy nie zachodzą przesłanki określone w art. 132 k.p.a.,
4. rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
5. obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku,
6. zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego bezrobotnych,
7. odznaczanie wizyt bezrobotnych i przyjmowanie comiesięcznych oświadczeń o przychodach,
8. naliczanie zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych i przekazywanie dyspozycji do miejsca wypłat,
9. udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
10. współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Kontroli Skarbowej, związkami zawodowymi, Policją, Miejskimi i Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej 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

§ 21

Do zadań podstawowych Referatu Rynku Pracy należy w szczególności:

1. organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, miejsc pracy dla młodzieży i

- osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
2. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności wyżej wymienionych form,
 3. określenie istniejących „grup ryzyka” i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy,
 4. organizowanie zatrudnienia osobom wybranej „grupy ryzyka” objętej programem specjalnym,
 5. udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek,
 6. tworzenie dodatkowych miejsc pracy z uwzględnieniem lokalnego rynku pracy,
 7. przedstawianie propozycji planów szkoleń dla bezrobotnych,
 8. współpraca z instytucjami szkolącymi,
 9. współpraca z partnerami rynku pracy,
 10. upowszechnianie informacji o szkoleniach,
 11. kierowanie bezrobotnych na szkolenia (nabór, badania lekarskie, skierowanie),
 12. ocena efektywności szkoleń,
 13. rejestrowanie osób niepełnosprawnych,
 14. obsługa osób niepełnosprawnych z prawem do zasiłku,
 15. obsługa osób niepełnosprawnych bez prawa do zasiłku,
 16. organizowanie przekwalifikowań zawodowych dla osób niepełnosprawnych skierowanych przez organ rentowy,
 17. realizacja zadań w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
 18. pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowywanie,
 19. kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub do innej placówki szkoleniowej,
 20. współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
 21. doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
 22. współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami, w zakresie zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
 23. współpraca z właściwym terenowo inspektoratem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
 24. prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy,
 25. współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi,
 26. tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej,
 27. popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu,
 28. marketing usług oferowanych przez urzędy pracy,
 29. udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
 30. kierowanie osób bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy,
 31. udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,

32. ocena efektywności działań pośrednictwa,
33. współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
34. pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie,
35. wdrażanie programów lokalnych, regionalnych i krajowych na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych,
36. inicjowanie działań w organizowaniu miejsc pracy w celu przygotowania do zawodu,
37. wspieranie działań rynku pracy za pomocą takich instrumentów jak: zwrot kosztów dojazdów do pracy poza miejscem stałego zamieszkania, refundacja kosztów z tytułu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne,
38. realizacja zadań w zakresie usług rynku pracy w sieci EURES,
39. udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej.
40. pomoc bezrobotnym w aktywnym poszukiwaniu pracy poprzez nabycie umiejętności wyszukiwania informacji w elektronicznej bazie danych,
41. prowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych w klubie pracy z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy w zakresie aktywnego poszukiwania pracy,
42. wykorzystanie środków technicznych w klubie pracy w procesie poszukiwania pracy.

§ 22

Do zadań podstawowych Referatu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy;

1. kompletowanie dokumentacji dotyczącej odwołań od decyzji,
2. rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
3. obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku,
4. obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
5. zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego bezrobotnych,
6. odznaczanie wizyt bezrobotnych,
7. przyjmowanie comiesięcznych oświadczeń o dochodach,
8. naliczanie świadczeń, dodatków aktywizacyjnych i przekazywanie dyspozycji do miejsca wypłat,
9. udostępnianie klientom Filii PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
10. udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Filii PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
11. wprowadzanie potrąceń komorniczych dotyczących bezrobotnych do baz danych,
12. sporządzanie i przesył informacji o osiągniętych dochodach (PIT 11)
13. przyjmowanie informacji od pracodawców o zatrudnieniu i współpraca z osobami zajmującymi się kontrolą legalności zatrudnienia.

§ 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, dozorca, goniec).

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 upo-

ważnienia Starosty podpisuje Dyrektor.

§ 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. 13⁰⁰ do 16⁰⁰.

§ 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.

