

UCHWAŁA NR OR.0025.199.2017
ZARZĄDU POWIATU LIDZBARKIEGO

z dnia 11 października 2017 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku
Warmińskim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r. poz. 814, 1579, 1948, z 2017 r. poz. 730, 935) uchwala się, co następuje:

§ 1. Załącznik do uchwały Nr OR.0025.57.2011 Zarządu Powiatu Lidzbarskiego z dnia 23 lipca 2011 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim.

STAROSTA
Jan Barhaj

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest nowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Lidzbarskiego;
- 2) Dyrektorze –D – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim;
- 3) Zastępcy – DZ— należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim;
- 4) Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika działu, referatu, komórki organizacyjnej;
- 5) Koordynatorze – należy przez to rozumieć osobę koordynującą i nadzorującą pracę komórki organizacyjnej, zespołu lub komisji zadaniowej;
- 6) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lidzbarku Warmińskim;
- 7) PF – należy przez to rozumieć Punkt Filialny w Ornecie Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim;
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć centrum, dział, referat lub samodzielne stanowisko w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lidzbarku Warmińskim;
- 9) Klubie Pracy – należy przez to rozumieć Klub Pracy w Lidzbarku Warmińskim;
- 10) EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia;
- 11) FP- należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 12) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy.

§ 3. 1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Lidzbarskiego. W strukturze PUP działa Punkt Filialny w Ornecie.

2. Siedzibą PUP jest Lidzbark Warmiński ul. Dębowa 8 i ul. Krasickiego 1 a Punktu Filialnego w Ornecie ul.Dworcowa 4.

3. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje obszar Powiatu Lidzbarskiego tj.:

- 1) Miasto Lidzbark Warmiński;
- 2) Gminę Lidzbark Warmiński;
- 3) Miasto i Gminę Orneta;
- 4) Gminę Kiwity;
- 5) Gminę Lubomino.

4. Punkt Filialny obejmuje działalnością Miasto i Gminę Orneta oraz Gminę Lubomino.

§ 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 2017r., poz. 1065, 1292);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r. poz. 2046 z 2017r. poz. 777, 935.);

- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1383, 1386);
- 4) ustawy z dnia 28 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2016r., 1793 z późn. zm.[#]);
- 5) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998r. (Dz.U. z 2017r. poz. 1778 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2016r., poz. 1518, 1579, z 2017r. poz. 60, 624, 777, 1428);
- 7) innych przepisów szczególnych.

2. PUP działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym;
- 4) niniejszego regulaminu.

3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 5. Powiatowy Urząd Pracy realizuje zadania:

- 1) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców z lokalnego rynku pracy;
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy poprzez świadczenie usług pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- 4) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników poprzez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową;
- 5) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 6) inicjowanie, organizowanie, wdrażanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
- 8) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia;
- 9) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 10) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 11) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
- 12) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 13) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,

- b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 14) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. C ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z późn. zm.;
 - 15) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
 - 16) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
 - 17) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
 - 18) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
 - 19) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
 - 20) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
 - 21) opracowywanie i realizacja powiatowych programów nt. działań na rzecz osób niepełnosprawnych, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - c) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
 - 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób;
 - 23) przy realizacji zadań PUP współpracuje z: Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, organami administracji rządowej, radami rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział 2.

Kierownictwo PUP

§ 6. 1. Powiatowym Urzędem Pracy w Lidzbarku Warmińskim kieruje, zarządza i reprezentuje go na zewnątrz – zgodnie z zasadą reprezentacji jednoosobowej jego Dyrektor, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu.

2. Do wykonania czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 1, wymagana jest zgoda Zarządu Powiatu.

3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych oraz koordynatorów.

4. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim wydaje zarządzenia, które obowiązują wszystkich pracowników tego urzędu.

5. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.

Rozdział 3. Komórki organizacyjne PUP

§ 7. 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum;
- 2) Dział;
- 3) Referat;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy.

2. Komórki o których mowa w ust. 1 tworzone są na wniosek Dyrektora za zgodą Zarządu Powiatu.

3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich organizację wewnętrzną i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jedno stanowisko.

§ 8. 1. Centrum jest komórką organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy zajmującą się w sposób kompleksowy i wyspecjalizowany określoną problematyką lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.

2. W skład centrum może wchodzić: dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy działające w siedzibie lub poza siedzibą PUP.

3. Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

4. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia i realizacji określonego zadania nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej tj. referatu.

§ 9. 1. Pracę centrum nadzoruje Dyrektor.

2. Referatem kieruje kierownik, a działem kieruje zastępca dyrektora lub kierownik.

§ 10. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

Rozdział 4. Struktura Organizacyjna PUP

§ 11. 1. W PUP w Lidzbarku Warmińskim tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ:
 - a) Dział Instrumentów Rynku Pracy – IRP,
 - b) Dział Usług Rynku Pracy – URP,
 - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw projektów i programów – PP;
- 2) Dział organizacyjno-administracyjny – OA;

- 3) Referat finansowo-księgowy – FK;
- 4) Wieloosobowe samodzielne stanowisko ds. Ewidencji – EW.

2. W Punkcie Filialnym PUP w Ornece tworzy się stanowiska pracy komórek organizacyjnych o których mowa w ust.1 pkt 1 lit. b i pkt 4.

§ 12. Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 5.

Zadania i kompetencje kierownictwa PUP

§ 13. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) promocja usług urzędu;
- 2) nadzór nad realizacją zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 3) planowanie i dysponowanie środkami FP oraz innymi środkami będącymi w dyspozycji urzędu;
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP, wykonywanie planu finansowego PUP;
- 5) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz wnioskowanie do Starosty w sprawie zatrudnienia zastępcy;
- 6) współpraca z organami samorządów lokalnych, z PRRP, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi organizacjami;
- 7) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 9) inicjowanie programów lokalnych;
- 10) wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie punktów filialnych;
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 12) analiza skarg i wniosków;
- 13) przygotowanie dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu informacji o realizacji ustawowych zadań;
- 14) powołanie zespołów i komisji zadaniowych do realizacji określonych zadań w PUP;
- 15) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych;
- 16) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego;
- 17) realizacja zadań kierownika zamawiającego w zakresie zamówień publicznych;
- 18) wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność urzędu w szczególności opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego urzędu;
- 19) udzielanie pełnomocnictw, upoważnień, uprawnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych.

§ 14. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontrolowanie pracy komórek organizacyjnych wskazanych przez Dyrektora;
- 2) zgłaszanie Dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w urzędzie;
- 3) nadzór nad prawidłowością zaangażowania i wykorzystywania środków publicznych na zadania w zakresie osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób;
- 4) dokonywanie oceny funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych lub poszczególnych stanowisk pracy;
- 5) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 15. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego PUP:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 16. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych oraz koordynatorów należy:

- 1) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników komórki organizacyjnej, zespołu, komisji zadaniowej;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki, zespołu, komisji zadaniowej z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 4) określenie szczegółowej organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej, w tym ustalenie obowiązków i odpowiedzialności pracowników (opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności);
- 5) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 6) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej dyscypliny pracy;
- 8) wykonywanie kontroli pracy pracowników komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 9) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych;
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, zespołu, komisji zadaniowej wnoszenie wysokości wynagrodzenia, przeszerzeganie, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 11) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 12) zapewnienie zachowania tajemnicy prawnie chronionej.

Rozdział 6.

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 17. 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje przede wszystkim zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 realizowane są w Dziale Usług Rynku Pracy, Dziale Instrumentów Rynku Pracy oraz przez Wieloosobowe stanowisko do spraw projektów i programów.

3. Do podstawowych zadań Działu Usług Rynku Pracy w szczególności należą:

- 1) ustalanie profilu pomocy osobie bezrobotnej oraz opracowywanie Indywidualnych Planów Działania;
- 2) zadania z zakresu usług pośrednictwa pracy:
 - a) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy i pracodawcami,
 - b) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - c) pozyskiwanie i realizacja ofert pracy,
 - d) upowszechnianie ofert pracy, w tym poprzez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - e) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,

- g) współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
 - h) informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - i) realizacja ofert Eures;
- 3) zadania z zakresu usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej:
- a) pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca zatrudnienia oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej a także w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności:
 - udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych oraz indywidualnych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,
 - b) pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy lub w indywidualnym rozwoju zawodowym;
- 4) zadania z zakresu organizacji szkoleń:
- a) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń grupowych i indywidualnych dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
 - b) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń oraz promowanie tej formy aktywizacji,
 - c) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - d) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
 - e) planowanie i realizacja zamówień publicznych na usługi szkoleniowe dotyczące bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
 - f) zlecanie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
 - g) kierowanie osób na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń,
 - h) kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną,
 - i) monitorowanie przebiegu szkoleń,
 - j) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
 - k) udzielenie pożyczki szkoleniowej,
 - l) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
 - m) organizacja przygotowania zawodowego dorosłych w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych,
 - n) finansowanie stypendium z tytułu rozpoczęcia i kontynuowania nauki;
- 5) inne zadania z zakresu obsługi osób bezrobotnych;
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

4. Do podstawowych zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należą:

- 1) planowanie wydatkowania środków finansowych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu z uwzględnieniem opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 2) zadania z zakresu instrumentów rynku pracy;

- a) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
 - b) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,
 - c) dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
 - d) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - e) finansowanie dodatków aktywizacyjnych,
 - f) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES;
- 3) zadania z zakresu wspierania osób bezrobotnych poprzez m.in.:
- a) organizację prac interwencyjnych,
 - b) organizację staży,
 - c) organizację robót publicznych,
 - d) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - e) realizację instrumentów adresowanych do osób bezrobotnych do 30 roku życia, w tym bonów,
 - f) realizację Programu Aktywizacja i Integracja,
 - g) organizację prac społecznie użytecznych,
 - h) zwrot opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne dla spółdzielni socjalnej,
 - i) realizację innych programów rynku pracy wspierających zatrudnienie osób bezrobotnych;
- 4) zadania z zakresu wspierania kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 5) zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:
- a) przyznawanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej ze środków PFRON,
 - b) refundacja pracodawcom kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON;
- 6) prowadzenie monitoringu zawartych umów cywilno – prawnych;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizowanych działań;
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 9) windykacje należności prowadzone w ramach zawartych w Dziale Instrumentów Rynku Pracy umów cywilno-prawnych;
- 10) inne formy pomocy określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Do podstawowych zadań Wieloosobowego stanowiska do spraw projektów i programów należą zadania z zakresu realizacji projektów lokalnych i regionalnych w szczególności:
- 1) inicjowanie i realizacja projektów lokalnych w celu promocji zatrudnienia, aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy na podstawie:
 - a) regionalnego planu działania na rzecz zatrudnienia,
 - b) badań i analiz lokalnego rynku pracy, w tym sytuacji osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,

- c) analiz i informacji ośrodków pomocy społecznej i innych organów, organizacji i podmiotów zajmujących się problematyką rynku pracy.
- 2) koordynacja zadań związanych z realizacją projektów lokalnych i regionalnych,
- 3) sporządzanie okresowych raportów i sprawozdań,
- 4) monitoring i ewaluacja projektów lokalnych i regionalnych;

§ 18. Do zakresu zadań wieloosobowego samodzielnego stanowiska ds. Ewidencji należy:

- 1) wykonywanie podstawowych zadań w zakresie obsługi bezrobotnych tj.:
 - a) wprowadzanie danych osób bezrobotnych do systemu SYRIUSZ,
 - b) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów osób zarejestrowanych,
 - c) udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dot. podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - d) nadawanie statusu osobie rejestrującej się,
 - e) ustalanie wysokości i przyznawanie należnych świadczeń dla osób bezrobotnych,
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - g) kontrola poprawności rejestracji nadawania uprawnień,
 - h) wydawanie rocznych informacji o dochodach PIT 11 dla osób pobierających przyznane świadczenia,
 - i) wydawanie zaświadczeń do celów rentowych, emerytalnych, stażowych, opieki społecznej i zdrowotnej, do naliczenia kapitału początkowego oraz innej na wniosek osoby bezrobotnej,
 - j) przyznawanie i finansowanie dodatków aktywizacyjnych,
 - k) sprawdzanie list wypłat,
 - l) generowanie, naliczanie, rozliczanie list wypłat dla osób pobierających przyznane świadczenia,
 - m) podejmowanie działań w stosunku do bezrobotnych pobierających nienależnie pobrane świadczenia,
 - n) rozpatrywanie odwołań,
 - o) współpraca z Komornikiem Sądowym (sprawy alimentacyjne nałożone na osoby bezrobotne pobierające świadczenia),
 - p) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia,
 - q) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - r) przyznawanie świadczeń innym uprawnionym osobom zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2017, poz. 1065 z późn. zm.);
- 2) obsługa programu PŁATNIK (dotyczy osób bezrobotnych):
 - a) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, wypadkowego i zdrowotnego,
 - b) korygowanie dokumentów zgłoszeniowych;
- 3) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych RCA, RZA i DRA dla bezrobotnych:
 - a) generowanie dokumentów rozliczeniowych w programie SYRIUSZ,
 - b) import dokumentów rozliczeniowych do programu PŁATNIK,
 - c) weryfikacja prawidłowości sporządzonych dokumentów rozliczeniowych,
 - d) uzgodnienie prawidłowości sporządzonej deklaracji DRA,
 - e) sporządzenie zestawu do wysyłki,
 - f) weryfikacja i porównywanie danych bezrobotnych z rejestrem ubezpieczonych, przesyłanie prawidłowo sporządzonego zestawu do ZUS,

- g) odebranie i wydruk potwierdzenia wysyłki,
 - h) wydruk deklaracji DRA , złożenie do podpisu dla dyrektora i przekazanie do ZUS;
- 4) sporządzanie korekt dokumentów rozliczeniowych:
- a) tworzenie dokumentów korygujących na podstawie wysłanych dokumentów rozliczeniowych w poszczególnych miesiącach,
 - b) korekta składek emerytalnych, rentowych, wypadkowych i zdrowotnych na dokumentach rozliczeniowych RCA dla bezrobotnych nienależnie pobierających zasiłek lub stypendium,
 - c) korekta składek zdrowotnych na dokumentach rozliczeniowych RZA dla bezrobotnych, którzy w terminie nie powiadomili urzędu o zatrudnieniu,
 - d) weryfikacja prawidłowości sporządzonych dokumentów rozliczeniowych,
 - e) uzgodnienie prawidłowości sporządzonej deklaracji DRA,
 - f) sporządzenie zestawu do wysyłki,
 - g) weryfikacja i porównywanie danych bezrobotnych z rejestrem ubezpieczonych,
 - h) przysyłanie prawidłowo sporządzonych zestawów korygujących do ZUS,
 - i) odebranie i wydruk potwierdzenia wysyłki,
 - j) wydruk dokumentów korygujących RCA i RZA dla poszczególnych osób, którym dokonywano korekty,
 - k) wydruk deklaracji DRA, złożenie do podpisu dla dyrektora i przekazanie do ZUS,
 - l) archiwizacja dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych (dotyczących osób bezrobotnych);
- 5) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń przez osoby bezrobotne:
- a) wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
 - b) odraczanie terminu spłaty, rozkładanie na raty lub umarzanie części albo w całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a w/w ustawy,
 - c) wydawanie tytułów wykonawczych.
19. Do podstawowych zadań Referatu finansowo – księgowego należy z zakresu:
- 1) budżetu:
- a) planowanie środków budżetowych,
 - b) kontrola dyscypliny budżetowej,
 - c) obsługa kasowa w systemie SYRIUSZ,
 - d) sprawdzanie dowodów księgowych, pod względem formalnym i rachunkowym,
 - e) obsługa systemu bankowego,
 - f) kompletowanie dokumentów księgowych, nadawanie numerów księgowych,
 - g) rejestracja i dekretacja dokumentów księgowych w systemie SYRIUSZ,
 - h) drukowanie zestawień obrotów i dekretów dla dokumentu księgowego w systemie SYRIUSZ,
 - i) księgowanie dokumentów księgowych w systemie SYRIUSZ,
 - j) drukowanie miesięcznych zestawień obrotów i sald i księgi głównej w systemie SYRIUSZ,
 - k) uzgadnianie wydatków i kont rozrachunkowych,
 - l) zatwierdzanie przelewów w systemie SYRIUSZ, sporządzanie z nich raportów oraz przysyłanie do systemu bankowego,

- m) sporządzanie list płac pracowników PUP, naliczanie wynagrodzeń, wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych i macierzyńskich,
- n) przekazywanie elektronicznych dokumentów rozliczeniowych ZUS z systemu SYRIUSZ do systemu PŁATNIK (dotyczy pracowników PUP),
- o) uzgadnianie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, wynikających z list płac z deklaracją DRA,
- p) elektroniczne przesyłanie DRA do ZUS,
- q) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT -4R, PIT -11,
- r) uzgadnianie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy z deklaracją PIT -4R,
- s) sporządzanie sprawozdań,
- t) wysyłanie potwierdzenia sald,
- u) ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- v) ewidencja pozostałych środków trwałych,
- w) amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (tabele amortyzacyjne),
- x) rozliczanie spisu z natury,
- y) archiwizacja dokumentów,
- z) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;

2) Funduszu Pracy:

- a) planowanie środków,
- b) kontrola dyscypliny wydatków,
- c) obsługa kasowa w systemie SYRIUSZ,
- d) sprawdzanie dowodów księgowych, pod względem formalnym i rachunkowym,
- e) obsługa systemu bankowego,
- f) kompletowanie dokumentów księgowych, nadawanie numerów księgowych,
- g) rejestracja dokumentów księgowych w systemie SYRIUSZ,
- h) drukowanie zestawień obrotów i dekretów dla dokumentu księgowego w systemie SYRIUSZ,
- i) księgowanie dokumentów księgowych w systemie SYRIUSZ,
- j) drukowanie miesięcznych zestawień obrotów i sald i dziennika głównego w systemie SYRIUSZ,
- k) uzgadnianie wydatków i rozrachunków z danymi z komórki merytorycznej,
- l) zatwierdzanie przelewów w systemie SYRIUSZ, sporządzanie z nich raportów oraz przesyłanie do systemu bankowego,
- m) sporządzanie miesięcznych zestawień: list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych,
- n) sporządzanie miesięcznych zestawień list zwrotów zasiłków z ZUS oraz zwrotów nienależnie pobranych zasiłków i świadczeń,
- o) uzgadnianie składek społecznych i zdrowotnych, wynikających z list wypłat zasiłków, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych z deklaracją DRA,
- p) uzgadnianie zaliczek na podatek dochodowy, wynikających z list wypłat zasiłków stypendiów, dodatków aktywizacyjnych z deklaracją PIT,
- q) uzgadnianie obrotów i sald na kontach rozrachunkowych dotyczących pożyczek,
- r) kwartalne rozliczanie odsetek umownych i ustawowych od udzielonych pożyczek,
- s) sporządzanie planów spłaty pożyczek,

- t) sporządzanie sprawozdań,
- u) wysyłanie potwierdzenia salda,
- v) archiwizacja dokumentów,
- w) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;

3) Projektów - Europejski Fundusz Społeczny:

- a) kontrola wydatków z projektem,
- b) obsługa kasowa w systemie SYRIUSZ,
- c) sprawdzanie dowodów księgowych, pod względem formalnym i rachunkowym,
- d) obsługa systemu bankowego,
- e) kompletowanie dokumentów księgowych, nadawanie numerów księgowych,
- f) rejestracja dokumentów księgowych w systemie SYRIUSZ,
- g) sprawdzanie dokumentów księgowych wygenerowanych na podstawie reguł księgowych w systemie SYRIUSZ,
- h) wciąganie do rejestru dokumentów powstałych w komórce merytorycznej w systemie SYRIUSZ,
- i) drukowanie zestawień obrotów i dekretów dla dokumentu księgowego w systemie SYRIUSZ,
- j) księgowanie dokumentów księgowych w systemie SYRIUSZ,
- k) drukowanie miesięcznych zestawień obrotów i sald i dziennika głównego w systemie SYRIUSZ,
- l) sporządzanie miesięcznych zestawień stypendiów,
- m) uzgadnianie składek społecznych i zdrowotnych, wynikających z list wypłat stypendiów z deklaracją DRA,
- n) uzgadnianie zaliczek na podatek dochodowy, wynikających z list wypłat stypendiów z deklaracją PIT,
- o) uzgadnianie wydatków i rozrachunków projektów z danymi z komórki merytorycznej,
- p) zatwierdzanie przelewów w systemie SYRIUSZ, sporządzanie z nich raportów oraz przysyłanie do systemu bankowego,
- q) sporządzanie wniosku beneficjenta o płatność projektów,
- r) archiwizacja dokumentów,
- s) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 20. Do zakresu zadań działu organizacyjno-administracyjnego w szczególności należy:

- 1) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych;
- 2) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 3) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 4) aktualizacja wersji systemu informatycznego SYRIUSZ;
- 5) właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, ich przeglądanie, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów;
- 6) porządkowanie zbiorów danych; przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych;
- 7) opracowywanie projektu procedur związanych z polityką bezpieczeństwa;
- 8) opracowywanie wniosków dotyczących elektronicznego podpisu, elektronicznego obiegu dokumentów;
- 9) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach;
- 10) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych;
- 11) tworzenie bazy danych statystycznych o rynku pracy;
- 12) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji o rynku pracy;

- 13) sporządzanie okresowych sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych) o rynku pracy;
- 14) sporządzanie wszelkiego rodzaju analiz statystycznych o rynku pracy;
- 15) wykonywanie zadań związanych z realizacją zamówień publicznych w zakresie dostaw sprzętu komputerowego i usług związanych z eksploatacją systemu informatycznego;
- 16) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych PUP:
 - a) regulaminów,
 - b) zarządzeń,
 - c) instrukcji;
- 17) obsługa kancelaryjna urzędu;
- 18) obsługa posiedzeń PRZ i ich protokołowanie;
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 20) zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe;
- 21) administrowaniem majątkiem PUP oraz realizacja zadań związanych z administrowaniem budynku PUP w Lidzbarku Warmińskim i Punktu Filialnego w Ornecie;
- 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 23) nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie PUP w Lidzbarku Warmińskim;
- 24) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 25) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 26) sporządzanie statystycznych sprawozdań związanych z zatrudnieniem;
- 27) opracowywanie planu i organizacja szkoleń pracowników;
- 28) planowanie i realizacja zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 29) sporządzanie sprawozdań z postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 21. Do zadań Punktu Filialnego należy:

- 1) z zakresu Wydziału Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należą zadania wymienione w § 17 ust. 3 pkt 1), 2), 6), 7);
- 2) z zakresu Wieloosobowych samodzielnych stanowisk Ewidencji w szczególności należą zadania wymienione w § 18.

Rozdział 7.

Zasady podpisywania dokumentów i decyzji

§ 22. Wszelkie dokumenty finansowe, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują: Dyrektor lub Zastępca z głównym księgowym, lub osoby upoważnione przez Dyrektora.

§ 23. Dokumenty dotyczące spraw załatwianych w imieniu Starosty oraz decyzje administracyjne podpisywane są przez Dyrektora lub innych pracowników urzędu na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Starostę.

§ 24. Akty wewnętrzne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję nie ujętą w § 22 i 23 podpisuje Dyrektor, Z-ca lub osoba pisemnie upoważniona.

Rozdział 8.

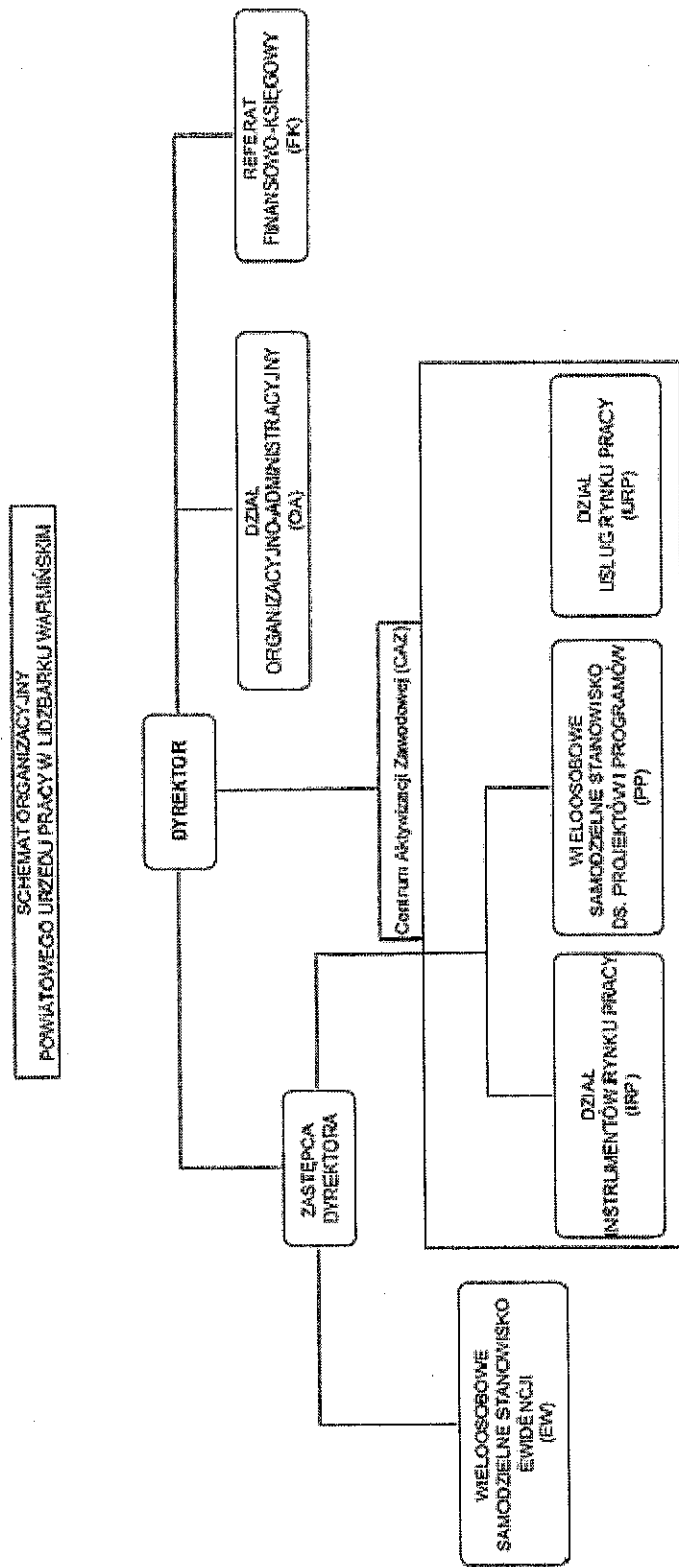
Postanowienia końcowe

§ 25. 1. Ustala się czas przyjęć interesantów w godz. od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku.

2. Dyrektor lub jego zastępca przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek od 10:00 do 12:00.

§ 26. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Powiatowego
Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim



STAROSTA
Jan P. Haj

