

Załącznik do uchwały Nr OR.0025.260.2018
Zarządu Powiatu Lidzbarskiego
z dnia 23 sierpnia 2018 r.

**Załącznik do Uchwały Nr OR.0025.57.2011
Zarządu Powiatu Lidzbarskiego
z dnia 23 lipca 2011 r.**

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 mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Lidzbarskiego;
- 2) Dyrektora – 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) Kierownika – należy przez to rozumieć kierownika działu, referatu, komórki organizacyjnej;
- 5) Koordynatora – 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;
- 13) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2018r. poz. 1265, 1292)

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

2. PUP ma swoje siedziby:

- 1) w Lidzbarku Warmińskim przy ul. Dębowej 8;
- 2) w Lidzbarku Warmińskim przy ul. Krasickiego 1;
- 3) w Ornecie przy ul. Dworcowej 4 (Punkt Filialny).

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

- 1) Miasto Lidzbark Warmiński;
- 2) Gminę Kiwity;
- 3) Gminę Lidzbark Warmiński;

4) Gminę Lubomino;

5) Miasto i Gminę Orneta.

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;

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018r. poz. 511, 1000, 1076.);

3) ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2018r. poz. 1270);

4) ustawy z dnia 28 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2018r., poz. 1510, 1532);

5) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998r. (Dz.U. z 2017r. poz. 1778, z 2018r. poz. 106, 138, 398, 697, 730, 1076);

6) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2017r., poz. 1952, z 2018 poz. 138, 650, 1000, 1544);

7) innych przepisów szczególnych.

2. PUP działa na podstawie:

1) Ustawy;

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018r., poz. 511, 1000, 1076);

3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018r., poz. 955, 1000, 1349, 1432);

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) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących 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) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;

5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;

6) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników poprzez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową;

7) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;

8) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców z lokalnego rynku pracy;

9) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;

- 10) inicjowanie, organizowanie, wdrażanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
- 12) 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;
- 13) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia;
- 14) współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych;
- 16) 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;
- 17) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, 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;
- 18) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 19) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 20) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP;
- 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. Działem kieruje zastępca dyrektora lub kierownik, a referatem kieruje 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 samodzielne stanowisko do spraw projektów i programów – PP;
- 2) Dział Ewidencji – EW;
- 3) Dział Organizacyjno-Administracyjny – OA;
- 4) Referat Finansowo-Księgowy – FK.

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 2.

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

Rozdział 5

Zadania i kompetencje kierownictwa PUP

§ 13. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie i dysponowanie środkami FP oraz innymi środkami będącymi w dyspozycji urzędu;
- 2) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP, wykonywanie planu finansowego PUP;
- 3) nadzór nad realizacją zadań określonych w art. 9 Ustawy;
- 4) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego;
- 5) inicjowanie projektów, programów i innych działań na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych;
- 6) przygotowanie dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu informacji o realizacji ustawowych zadań;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 8) promocja usług urzędu;
- 9) współpraca z samorządami lokalnymi, PRRP, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi organizacjami;
- 10) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz wnioskowanie do Starosty w sprawie zatrudnienia zastępcy;
- 11) wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie punktów filialnych;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 13) analiza skarg i wniosków;
- 14) powołanie zespołów i komisji zadaniowych do realizacji określonych zadań w PUP;
- 15) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych;
- 16) wnioskowanie o zmianę m.in. regulaminów dotyczących działalności urzędu i przedkładanie ich do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu;
- 17) udzielanie pełnomocnictw, upoważnień, uprawnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych;
- 18) realizacja zadań kierownika zamawiającego w zakresie zamówień publicznych.

§ 14. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:

- 1) kierowanie działalnością, sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontrolowanie pracy komórek organizacyjnych wskazanych przez Dyrektora;
- 2) zgłaszanie Dyktorowi 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) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 6) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 7) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej dyscypliny pracy;
- 9) wykonywanie kontroli pracy pracowników komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 10) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych;
- 11) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, zespołu, komisji zadaniowej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowania, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 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) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - d) pozyskiwanie i realizacja ofert pracy,
 - e) realizacja ofert Eures;
 - f) upowszechnianie ofert pracy, w tym poprzez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - g) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - h) informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - i) współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 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:
 - dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,
 - 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,
 - inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych oraz indywidualnych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - 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) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - c) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń oraz promowanie tej formy aktywizacji,
 - 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) współpraca 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) realizacja zadań 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 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;
 - c) 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,
 - d) dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
 - e) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - f) finansowanie dodatków aktywizacyjnych,
 - 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) windykacje należności prowadzone w ramach zawartych w Dziale Instrumentów Rynku Pracy umów cywilno-prawnych;
- 9) inne formy pomocy określone w Ustawie;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

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;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 18. Do zakresu zadań Działu Ewidencji należy:

- 1) dokonywanie czynności rejestracyjnych bezrobotnych lub poszukujących pracy:
 - a) wprowadzanie danych do systemu informatycznego Syriusz,
 - b) nadawanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - c) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - d) udzielanie interesantom informacji dotyczących podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) przyjmowanie informacji o przyczynie pozbawienia statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy i pozbawianie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy;
- 3) orzekanie o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty, utracie prawa do zasiłku, stypendium oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych;
- 5) koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego:
 - a) rejestrowanie wniosków o przyznanie prawa do zasiłku dla bezrobotnych po pracy za granicą,
 - b) sporządzanie kserokopii dokumentów mających wpływ na wynik rozpatrywanej sprawy,
 - c) wysyłanie kompletu dokumentów do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie;
- 6) realizacja list wypłat zasiłków, stypendiów oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 7) Prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 8) Realizacja odwołań od decyzji;
- 9) Prowadzenie windykacji i egzekucji nienależnie pobranych świadczeń;

- 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) wydawanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a,
 - c) wydawanie tytułów wykonawczych;
- 10) Wydawanie zaświadczeń z tytułu bezrobocia;
- 11) Wydawanie rocznych informacji o dochodach PIT 11 dla osób pobierających świadczenia z tytułu bezrobocia;
- 12) Przyjmowanie i załatwianie korespondencji:
- a) współpraca z Komornikiem Sądowym (sprawy alimentacyjne nałożone na osoby bezrobotne pobierające świadczenia),
 - b) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia,
 - c) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - d) udzielanie informacji o bezrobotnych na wniossek sądu, policji, izby celnej, urzędu marszałkowskiego itp.;
- 13) Obsługa programu PŁATNIK:
- a) zgłaszanie osób bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych:
 - sporządzanie bieżących dokumentów zgłoszeniowych,
 - sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych korygujących,
 - przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS,
 - sporządzanie wniosków o uporządkowanie okresów ubezpieczenia bezpośrednio na koncie ubezpieczonego bezrobotnego,
 - b) rozliczanie składek społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne:
 - sporządzanie bieżących dokumentów rozliczeniowych za osoby bezrobotne,
 - sporządzanie korekt dokumentów rozliczeniowych za osoby bezrobotne,
 - przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS;
 - archiwizacja dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych;
- 14) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 19.1. Do podstawowych zadań wspólnych Referatu finansowo – księgowego z zakresu Budżetu, Funduszu Pracy i Projektów pozakonkursowych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego należy:

- 1) ewidencja operacji finansowych, w tym:
 - a) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - b) ewidencja i numerowanie dowodów księgowych,
 - c) wczytywanie i rejestrowanie dowodów księgowych w systemie SYRIUSZ,
 - d) księgowanie dokumentów księgowych,
 - e) uzgadnianie kont rozrachunkowych z kontrahentami, wysyłanie potwierdzenia sald;
- 2) obsługa systemu bankowego;
- 3) sporządzanie sprawozdań;

4) gospodarowanie środkami finansowymi, w tym:

- a) sporządzanie projektu limitu środków finansowych w ujęciu paragrafowym,
- b) dokonywanie zmian limitów w układzie paragrafowym,
- c) kontrola dyscypliny wydatków;

5) archiwizacja dokumentów;

6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

2. Do podstawowych zadań odrębnych Referatu finansowo – księgowego z zakresu Budżetu należy:

1) obsługa kasowa Budżetu, Funduszu Pracy oraz Projektów pozakonkursowych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;

2) ewidencja wynagrodzeń, w tym:

- a) sporządzanie list płac pracowników PUP, umów zleceń oraz świadczeń z ZFŚS,
- b) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji oraz informacji podatkowych: PIT – 4R, PIT – 11,
- c) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników PUP;

3) obsługa programu PŁATNIK dotycząca dokumentów rozliczeniowych pracowników PUP;

4) ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych, w tym:

- a) sporządzanie tabel amortyzacyjnych,
- b) rozliczanie spisu z natury.

3. Do podstawowych zadań odrębnych Referatu finansowo – księgowego z zakresu Funduszu Pracy należy:

1) kontrola i ewidencja pożyczek udzielonych na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, w tym:

- a) naliczanie kwartalne odsetek umownych i ustawowych od udzielonych pożyczek,
- b) prowadzenie kart spłat pożyczek i odsetek,
- c) uzgadnianie obrotów i sald kont rozrachunkowych dotyczących pożyczek i wysyłanie potwierdzeń sald pożyczkobiorców.

4. Do podstawowych zadań odrębnych Referatu finansowo – księgowego z zakresu Projektów pozakonkursowych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego należy:

1) opracowywanie zmian do obowiązujących procedur księgowych;

2) zarządzanie finansowe projektami, w tym:

- a) planowanie wydatków w projekcie,
- b) kwalifikowanie wydatków do projektu,
- c) kontrola zgodności realizacji wydatków z budżetem projektu;

3) sporządzanie harmonogramu wydatków;

4) sporządzanie wniosku beneficjenta o płatność;

5) opracowywanie analiz finansowych dotyczących projektów;

6) planowanie działań w projektach;

7) udział w spotkaniach zespołowych dotyczących projektów.

§ 20. Do zakresu zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

1) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych PUP:

- a) regulaminów,
 - b) zarządzeń,
 - c) instrukcji;
- 2) obsługa kancelaryjna urzędu;
 - 3) obsługa posiedzeń PRRP i ich protokołowanie;
 - 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 5) zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe;
 - 6) administrowaniem majątkiem PUP oraz realizacja zadań związanych z administrowaniem budynku PUP w Lidzbarku Warmińskim i Punktu Filialnego w Ornecie;
 - 7) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych;
 - 8) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
 - 9) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
 - 10) aktualizacja wersji systemu informatycznego SYRIUSZ;
 - 11) właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, ich przeglądanie, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów;
 - 12) porządkowanie zbiorów danych; przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych;
 - 13) opracowywanie projektu procedur związanych z polityką bezpieczeństwa;
 - 14) opracowywanie wniosków dotyczących elektronicznego podpisu, elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 15) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach;
 - 16) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych;
 - 17) tworzenie bazy danych statystycznych o rynku pracy;
 - 18) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji o rynku pracy;
 - 19) sporządzanie okresowych sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych) o rynku pracy;
 - 20) sporządzanie wszelkiego rodzaju analiz statystycznych o rynku pracy;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
 - 22) nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie PUP w Lidzbarku Warmińskim;
 - 23) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
 - 24) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - 25) sporządzanie statystycznych sprawozdań związanych z zatrudnieniem;
 - 26) opracowywanie planu i organizacja szkoleń pracowników;
 - 27) planowanie i realizacja zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane;
 - 28) sporządzanie sprawozdań z postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
 - 29) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 21. Do zadań Punktu Filialnego należy:

- 1) z zakresu Centrum - Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należą zadania wymienione w § 17 ust. 3 pkt 1), 2), 3), 5), 6);
- 2) z zakresu Działu 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 od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00.

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

