

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, przy ul. Dębowej 8;
- 7) PF – należy przez to rozumieć Punkt Filialny Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim mieszczący się w Ornecie przy ul. Dworcowej 4;
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć centrum, dział, referat lub samodzielne stanowisko w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lidzbarku Warmińskim;
- 9) EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia;
- 10) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 11) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy;
- 12) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2019 r. poz.1482).

§ 3. 1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Lidzbarskiego. W strukturze PUP działa PF.

2. PUP ma swoje siedziby w:

- 1) Lidzbarku Warmińskiego przy ul. Dębowej 8;
- 2) Ornecie przy ul. Dworcowej 4 (PF).

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. PF 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. 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U.2018r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 28 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 1373 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. 2019 poz. 300);
- 6) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. 2018, poz. 2220);
- 7) innych przepisów szczególnych.

2. PUP działa na podstawie:

- 1) Ustawy;
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2019 r. poz. 511 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.);
- 4) niniejszego regulaminu.

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

§ 5. 1. PUP 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 osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) udzielanie pomocy osobom 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 rozwiązanie 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 osób bezrobotnych;
- 12) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej osób 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 organizowanie 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.

2. 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. PUP 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 wydaje zarządzenia, które obowiązują wszystkich pracowników tego urzędu.

5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje jego Zastępca. Zakres zastępowstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

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 PUP 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 siedzibach 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 określonych zadań nie uzasadniających powołania większej komórki organizacyjnej tj. referatu.

§ 9. 1. Pracę centrum nadzoruje Dyrektor.

2. Centrum, 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 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 szkoleń – PS;

2) Dział Ewidencji – EW;

3) Dział Organizacyjno-Administracyjny – OA;

4) Referat Finansowo-Księgowy – FK.

2. W PF 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 finansowymi będącymi w dyspozycji PUP:
 - a) planowanie i dysponowanie środkami FP, projektów współfinansowanych z UE oraz innymi środkami finansowymi,
 - b) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP, wykonywanie planu finansowego PUP,
 - c) inicjowanie projektów, programów i innych działań na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych,
 - d) nadzór nad realizacją zadań określonych w art. 9 Ustawy;
- 2) rozwój partnerstwa lokalnego i współpraca z samorządami terytorialnymi:
 - a) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego,
 - b) współpraca z samorządami lokalnymi, PRRP, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi organizacjami,
 - c) przygotowanie dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu informacji o realizacji ustawowych zadań,
 - d) promocja usług PUP;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 4) organizowanie pracy w PUP i PF poprzez:
 - a) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP i PF oraz wnioskowanie do Starosty w sprawie zatrudnienia zastępcy,
 - b) powołanie zespołów i komisji zadaniowych do realizacji określonych zadań w PUP,
 - c) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
 - d) wnioskowanie o zmianę m.in. regulaminów dotyczących działalności PUP i przedkładanie ich do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu,
 - e) realizacja zadań kierownika zamawiającego w zakresie zamówień publicznych,
 - f) udzielanie pełnomocnictw, upoważnień, uprawnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych,
 - g) wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie PF;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz analiza skarg i wniosków.

§ 14. Do kompetencji Zastępcy w szczególności należy:

- 1) kierowanie działalnością, sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontrolowanie pracy komórek organizacyjnych wskazanych przez Dyrektora;
- 2) zgłaszanie Dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w PUP;
- 3) nadzór nad prawidłowością zaangażowania i wykorzystywania środków FP, projektów współfinansowanych z UE oraz innych środków będących w dyspozycji PUP na zadania w zakresie osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób oraz pracodawców;
- 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 PUP;
- 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) powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywanie 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, przeszerogowania, 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 samodzielne stanowisko do spraw projektów i szkoleń.

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

- 1) opracowywanie, modyfikowanie i monitorowanie postępów w indywidualnych planach działania;
- 2) zadania z zakresu usług pośrednictwa pracy:
 - a) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy i pracodawcami,
 - b) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, w tym kierowanie ich do pracy i na odpowiednie formy wsparcia określone w Ustawie, oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - c) inicjowanie i organizowanie kontaktów osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, w tym organizacja Giełd Pracy, Targów Edukacji i Pracy i innych wydarzeń z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej,

- d) pozyskiwanie i realizacja ofert pracy,
 - e) realizacja ofert EURES,
 - f) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - g) informowanie osób 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 osobom 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 poprzez:
 - dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,
 - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych oraz indywidualnych porad zawodowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - kierowanie 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 oraz w rozwoju zawodowym pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 4) organizacja spotkań z młodzieżą szkolną na mocy zawartych porozumień;
- 5) zadania z zakresu wydawania zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca oraz wpisu oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń;
- 6) dokonywanie analiz, monitoringów i ocen lokalnego rynku pracy;
- 7) informowanie o stanie i strukturze bezrobocia, w tym współpraca z instytucjami rynku pracy i innymi instytucjami krajowymi, oraz informowanie jednostek zewnętrznych o osobach zarejestrowanych w PUP;
- 8) inne zadania, z zakresu obsługi osób bezrobotnych, poszukujących pracy i innych osób uprawnionych, wynikające z Ustawy;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.
4. Do podstawowych zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należą:
- 1) planowanie wydatkowania środków FP, projektów współfinansowanych z UE oraz innymi środkami będącymi w dyspozycji urzędu na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu z uwzględnieniem opinii PRRP;
- 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 w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,

- b) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu osób 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 skierowanej osoby bezrobotnej,
 - 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 Dziale Instrumentów Rynku Pracy w ramach zawartych umów cywilno-prawnych;
- 9) inne formy pomocy określone w Ustawie;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

5. Do podstawowych zadań Wieloosobowego samodzielnego stanowiska do spraw projektów i szkoleń należą zadania z zakresu realizacji projektów i programów (współfinansowanych z UE oraz innych środków będących w dyspozycji urzędu) oraz zadania z zakresu organizacji szkoleń, w szczególności:

- 1) inicjowanie i realizacja projektów i programów w celu promocji zatrudnienia, aktywizacji osób 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 i programów;
- 3) sporządzanie okresowych raportów i sprawozdań;
- 4) monitoring i ewaluacja projektów i programów;
- 5) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń grupowych i indywidualnych dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób:
 - a) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - b) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń oraz promowanie tej formy aktywizacji wśród osób bezrobotnych i pracodawców,
 - c) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
 - d) planowanie i realizacja zamówień publicznych na usługi szkoleniowe dotyczące bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
 - e) zlecanie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
 - f) kierowanie osób uprawnionych na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń,
 - g) kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną,
 - h) monitorowanie przebiegu szkoleń,
 - i) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;
- 6) inicjowanie, organizowanie i finansowanie bonów szkoleniowych dla osób bezrobotnych;
- 7) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych;
- 8) udzielanie pożyczki szkoleniowej;
- 9) organizacja przygotowania zawodowego dorosłych w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych;
- 10) finansowanie stypendium z tytułu rozpoczęcia i kontynuowania nauki;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 18. Do zakresu zadań Działu Ewidencji należy:

- 1) nadawanie i pozbawianie statusu osób bezrobotnych:
 - a) dokonywanie czynności rejestracyjnych osób bezrobotnych lub poszukujących pracy:
 - wprowadzanie danych do systemu informatycznego Syriusz,
 - nadawanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - kontrola poprawności rejestracji i nadawania uprawnień,
 - b) przyjmowanie informacji o przyczynie pozbawienia statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy i pozbawianie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - c) orzekanie o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty, utracie prawa do zasiłku, stypendium oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - e) koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego:

- rejestrowanie wniosków o przyznanie prawa do zasiłku dla bezrobotnego po pracy za granicą,
 - sporządzanie kserokopii dokumentów mających wpływ na wynik rozpatrywanej sprawy,
 - wysyłanie kompletu dokumentów do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie,
- f) realizacja list wypłat zasiłków, stypendiów oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych,
- h) realizacji odwołań od decyzji administracyjnych,
- 2) 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 pobranych świadczeń udzielonych 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;
- 3) wydawanie zaświadczeń oraz rocznych informacji o dochodach PIT-11 dla osób pobierających świadczenia z tytułu bezrobocia;
- 4) 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 w zakresie m.in. ustalania okresów podlegania ubezpieczeniom przez osoby bezrobotne,
- d) udzielanie informacji o bezrobotnych na wniosek sądu, policji, izby celnej, urzędu marszałkowskiego, itp.;
- 5) 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 rozliczeniowych do ZUS,
 - archiwizacja dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 19. Do podstawowych zadań Referatu finansowo-księgowego z zakresu Budżetu, Funduszu Pracy, projektów współfinansowanych z UE oraz innych środków będących w dyspozycji urzędu należy:

- 1) ewidencja finansowo-księgowa:
- a) ewidencja operacji finansowych,

- b) obsługa kasowa,
 - c) obsługa systemu bankowego,
 - d) ewidencja wynagrodzeń,
 - e) obsługa programu PŁATNIK dotycząca dokumentów rozliczeniowych pracowników PUP,
 - f) sporządzanie sprawozdań,
 - g) gospodarowanie środkami finansowymi,
 - h) wysyłanie potwierdzenia sald;
- 2) gospodarowanie środkami trwałymi:
- a) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - b) amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (tabele amortyzacyjne),
 - c) rozliczanie spisu z natury;
- 3) archiwizacja dokumentów;
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 5) kontrola i ewidencja pożyczek udzielonych na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, w tym wysyłanie potwierdzeń sald;
- 6) opracowywanie zmian do obowiązujących procedur księgowych;
- 7) zarządzanie finansowe projektami współfinansowanych z UE:
- a) sporządzanie harmonogramu wydatków,
 - b) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność,
 - c) opracowywanie analiz finansowych dotyczących projektów współfinansowanych z UE,
 - d) udział w spotkaniach zespołu dotyczących projektów współfinansowanych z UE.

§ 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) administrowanie majątkiem PUP oraz realizacja zadań związanych z administrowaniem budynku PUP i PF, w tym:
- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
 - b) nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie PUP;
- 7) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych:
- a) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
 - b) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
 - c) aktualizacja wersji systemu informatycznego Syriusz,

- d) właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, ich przeglądanie, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów,
 - e) opracowywanie wniosków dotyczących elektronicznego podpisu, elektronicznego obiegu dokumentów;
- 8) zarządzanie bezpieczeństwem informacji:
- a) opracowywanie projektu procedur związanych z polityką bezpieczeństwa,
 - b) porządkowanie zbiorów danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych,
 - c) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
 - d) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych;
- 9) sporządzanie sprawozdań, statystyk, analiz:
- a) tworzenie bazy danych statystycznych o rynku pracy,
 - b) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
 - c) sporządzanie okresowych sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych) o rynku pracy,
 - d) sporządzanie wszelkiego rodzaju analiz statystycznych i informacji o rynku pracy;
- 10) wykonywanie czynności z zakresu kadr:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
 - b) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - c) sporządzanie statystycznych sprawozdań związanych z zatrudnieniem pracowników w PUP,
 - d) opracowywanie planu i organizacja szkoleń pracowników;
- 11) realizowanie zamówień publicznych:
- a) planowanie i realizacja zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - b) sporządzanie sprawozdań z postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 21. Do zadań Punktu Filialnego należy:

- 1) z zakresu Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należą zadania wymienione w §17 ust. 3;
- 2) z zakresu Działu Ewidencji 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 z głównym księgowym 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, Zastępca 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.

STAROSTA
Jan Barhaj

Załącznik do regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LIDZBARKU WARMIŃSKIM



