

Uchwała nr 48/2006
Zarządu Powiatu Sztumskiego
z dnia 12 września 2006r

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu

Na podstawie art. 33b oraz art. 36 ust.1 Ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2001r Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

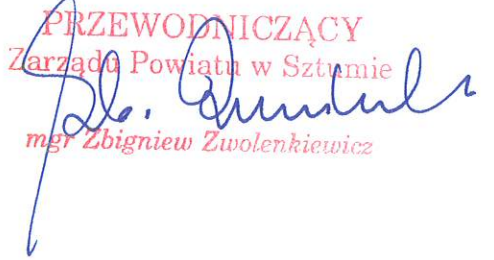
Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 11 lipca 2006 roku.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Sztumie

mgr Zbigniew Zwolenkiewicz

**Załącznik nr 1
do Uchwały nr 48/2006
Zarządu Powiatu Sztumskiego
z dnia 12 września 2006 roku**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W SZTUMIE Z/S W DZIERZGONIU**

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania jednostek organizacyjnych.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym mowa jest o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Sztumskiego,
- 2) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sztumskiego,
- 3) **Radzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sztumskiego,
- 4) **Dyrektorze PUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu,
- 5) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu,
- 6) **Radzie Zatrudnienia** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Sztumie z/s w Dzierzgoniu,
- 7) **Regulaminie Organizacyjnym** -należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu,
- 8) **Jednostce Organizacyjnej**- należy przez to rozumieć dział, wieloosobowe stanowisko pracy lub jednostkowe stanowisko pracy w Urzędzie,
- 9) **Filii** - należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie,
- 10) **Kierownikowi Filii** - należy przez to rozumieć Kierownika Filii w Sztumie.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu jest jednostką organizacyjną Powiatu Sztumskiego, wchodząca w skład powiatowej administracji zespolonej, finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Dzierzgoń.
3. Siedzibą Filii jest miasto Sztum.

4. Zakres właściwości terytorialnej Urzędu obejmuje: miasto Dzierzgoń, gminę Dzierzgoń, Stary Dzierzgoń,
5. Zakres właściwości terytorialnej Filii w Sztumie obejmuje: miasto Sztum, gminę Sztum, Mikołajki Pomorskie, Stary Targ.
6. Nadzór nad Urzędem sprawuje Zarząd Powiatu Sztumskiego.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4

Urząd realizuje zadania z zakresu zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu określone w następujących aktach prawnych:

- 1) ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz. 1001),
- 2) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123, poz. 776, z późn. zm.),
- 3) ustawie z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. Nr 122, poz. 1143),
- 4) ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. przepisy wprowadzające ustawę o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 874),
- 5) ustawie z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. Nr 123, poz. 1291),
- 6) ustawie z dnia 6 lutego 1997r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz.U. Nr 28, poz. 1583, z późn. zm.),
- 7) ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.),
- 8) ustawie z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. Nr 162, poz. 1118, z późn. zm.),
ustawie z dnia 26 lipca 1991r o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. jedn. Dz.U. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.),
- 10) ustawie z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. nr 106, poz. 482, z późn. zm.),
- 11) ustawie z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (t. jedn. Dz.U. z 1998r, Nr 64, poz. 414, z późn. zm.),
- 12) ustawie z dnia 1 grudnia 1994 o zasiłkach rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych (Dz.U. z 1998r Nr 102, poz. 651 z późn. zm.),

- 13) ustawie z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 155, poz. 1014, z późn.zm.),
- 14) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r, o ochronie danych osobowych (Dz.U.Nr 133, poz. 883, z późn. zm.),
- 15) ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177),
- 16) ustawie z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.),
- 17) ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198),
- 18) rozporządzeniu Komisji Europejskiej Nr 68/2001 z dnia 12 stycznia 2001r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu Wspólnoty Europejskiej w odniesieniu do pomocy szkoleniowej (Dz.Urz.WE L 10, z 13.01.2001r.),
- 19) rozporządzeniu Komisji Europejskiej Nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001r, w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu Wspólnoty Europejskiej w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz.Urz.WE L 10, z 13.01.2001r.),
- 20) rozporządzeniu Komisji Europejskiej Nr 2204/2002 z dnia 12 grudnia 2002r. sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu Wspólnoty Europejskiej w odniesieniu do pomocy państwa w zakresie zatrudnienia (Dz.Urz. WE L 337, 13.12.2002),
- 21) uchwałach Rady Powiatu i Zarządu.

§ 5

Do zadań samorządu powiatowego w zakresie rynku polityki pracy realizowanych przez Urząd należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 2) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w znalezieniu pracy a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 4) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy ,
- 5) inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy,
- 6) inicjowanie, organizowanie, finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 7) inicjowanie i wspieranie tworzenia klubów pracy,
- 8) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 9) 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,
- 10) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

- 11) współdziałanie z radą zatrudnienia w zakresie promocji oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 12) 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,
- 13) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 14) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osobie za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego albo stypendium,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczenia terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy,
- 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 16) realizowanie zadań wynikających z prawa do swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej oraz państwami, z którymi Unia Europejska zawarła umowy w sieci EURES,
- 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.

§ 6

W realizacji swoich zadań Urząd współpracuje ze Starostwem Powiatowym w Sztumie, Urzędem Miejskim w Sztumie i Dzierzgoniu, jednostkami organizacyjnymi powiatu sztumskiego, agencjami zatrudnienia, jednostkami szkoleniowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami dialogu społecznego i instytucjami

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 7

1. Powiatowym Urzędem Pracy kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor PUP.
2. Starosta powołuje i odwołuje Dyrektora PUP, wyłonionego w drodze konkursu, spośród osób posiadających wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy lub u pracodawcy na stanowisku związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi.

3. Starosta jest przełożonym służbowym Dyrektora PUP i wykonuje wobec niego wszystkie czynności ze stosunku pracy.
4. Zastępców Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
5. Dyrektor PUP realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę w formie pisemnej.
6. Dyrektor PUP przedstawia staroście potrzeby w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków.
7. Dyrektor PUP składa raz w roku sprawozdanie z działalności Urzędu, Radzie Powiatu Sztumskiego.
8. Na wniosek Dyrektora PUP Starosta może upoważnić innych pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
9. Dyrektor PUP jest pracodawcą dla pracowników Urzędu Pracy.

§ 8

Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§ 9

Dyrektor PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§10

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. Urząd prowadzi obsługę finansowo- księgową realizowanych przez siebie zadań.

ROZDZIAŁ V

KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 11

1. Całością działalności Urzędu kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy zastępców oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez Starostę, na wniosek Dyrektora PUP, zastępca Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ VI

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 12

1. W urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne :
 - a) dział
 - b) wieloosobowe stanowisko,
 - c) samodzielne stanowisko,
 - d) filia.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
3. W celu realizacji określonych działań w urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Dyrektor może dodawać nowe zadania do wykonywania komórkom organizacyjnym oraz przekazywać zadania między komórkami organizacyjnymi.

§ 13

Filią kieruje Kierownik Filii podległy Dyrektorowi PUP.

§ 14

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu, podległy Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.

§ 15

1. Wieloosobowe stanowisko pracy może być tworzone w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, realizowanej przez co najmniej dwie osoby, wykonujące identyczne czynności.
2. Do koordynowania wieloosobowym stanowiskiem pracy Dyrektor PUP ustanawia podległego mu Kierownika Działu lub Kierownika Filii.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu.

§ 16

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej jednostki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
3. Samodzielne stanowisko pracy może podlegać Dyrektorowi PUP, Zastępcy Dyrektora PUP lub Kierownikowi Działu

§ 17

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

ROZDZIAŁ VII

STRUKTURA URZĘDU

§ 18

W Urzędzie tworzy się działy organizacyjne, w ramach których występują stanowiska organizacyjne.

Dyrektorowi PUP podlegają Kierownicy działów :

1. Programów Rynku i Pośrednictwa Pracy,
2. Obsługi Bezrobotnych,
3. Organizacyjno – Administracyjnego,
4. Głównego Księgowego,
5. Samodzielne stanowisko ds.systemu informatycznego i BHP,
6. Filia PUP w Sztumie.

§ 19

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. promocja usług Urzędu,
2. realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz. 1001),
3. planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy Urzędu,
4. zatrudnianie i ocenianie pracowników oraz powoływanie i odwoływanie kierowników działów oraz kierownika filii,
5. planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu,
6. planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, środkami Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innymi pozyskanymi na przeciwdziałanie skutkom bezrobocia środkami,
7. współpraca z organami samorządów lokalnych, Radą zatrudnienia, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami rynku pracy,
8. wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty,
9. przygotowywanie informacji służących do oceny funkcjonowania Urzędu,
10. współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
11. administrowanie systemem komputerowym,

12. prowadzenie statystyki w zakresie bezrobocia, analizy rynku pracy i nadzór nad biuletynem informacji publicznej.
13. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przydzielonych zadań na podstawie upoważnienia Starosty,
14. opiniowanie doboru obsady osobowej podległych komórek organizacyjnych,
15. nadzór nad pracą Filii w Sztumie,
16. koordynowanie i nadzorowanie zadań dotyczących archiwizowania dokumentów dotyczących bezrobotnych.

§ 20

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy :

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy działu nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych,
2. podejmowanie decyzji z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Starosty wydanego na wniosek Dyrektora PUP,
3. szczegółowe zaznajomienie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
4. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie rejestracji osób bezrobotnych, przyznania im świadczeń, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
5. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań Urzędu wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
6. współpraca z organami rentowymi,
7. koordynowanie i nadzorowanie poprawności sporządzanych deklaracji bieżących i koordynujących do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bezrobotnych,
8. koordynowanie i nadzorowanie poprawności generowania i drukowania list wypłat dla bezrobotnych,
9. koordynowanie i nadzorowanie terminów przekazywania list wypłat osób bezrobotnych oraz deklaracji bieżących i korygujących do Działu Finansowo-Księgowego,
10. prowadzenie statystyki w zakresie bezrobocia, analizy rynku pracy,
11. pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie działania,
12. inicjowanie i realizacja programów przeciwdziałania bezrobociu,
13. prowadzenie pośrednictwa pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy
14. popularyzacja usług w zakresie doradztwa zawodowego dla bezrobotnych i poszukujących pracy w ramach działalności klubów pracy,
15. opracowywanie procedur i wytycznych przy realizacji zadań stałych,
16. opiniowanie doboru obsady osobowej w podległej komórce organizacyjnej, wnioskowanie o wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar pracowników,

17. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
18. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
19. wykonywanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej w zakresie działań merytorycznych i formalnych,
20. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
21. zabezpieczenie danych osobowych,
22. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.

§ 21

1. Postanowienia § 21 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który kieruje działem Finansowo-Księgowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określa ustawa z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz. 591, z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji całokształtu zadań finansowo – księgowych, Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 22

1. Do podstawowego zakresu działania **Działu Finansowo-Księgowego** należy realizowanie zadań w ramach:
 - a) stanowiska ds. księgowości budżetowej w tym w szczególności :
 - planowanie środków budżetowych,
 - planowanie i obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
 - kontrola dyscypliny budżetowej,
 - prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników,

- sporządzanie analiz ekonomicznych w zakresie wykorzystania środków budżetowych,
- prowadzenie sprawozdawczości
 - współpraca z organami rentowymi i podatkowymi,
 - ewidencja środków trwałych.

b) wieloosobowe stanowisko ds obsługi Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym w szczególności:

- planowanie środków Funduszu Pracy,
 - planowanie środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych (w zakresie szkolenia bezrobotnych),
 - rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowanych z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków, pozyskanych na przeciwdziałanie bezrobociu,
 - kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych pozyskanych środków,
 - sporządzanie analiz ekonomicznych w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków,
 - odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne bezrobotnych,
 - opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej
2. Pracą Działu Finansowo – Księgowego kieruje Główny Księgowy.

§ 23

1. Do podstawowego zakresu działania działu administracyjno – organizacyjnego należy realizowanie zadań w ramach :

a) stanowisko do spraw organizacyjnych, w tym w szczególności:

- opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu,
- opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Urzędu,
- opracowanie regulaminu pracy Urzędu,
- opracowanie projektów planów pracy,
- kontrola dyscypliny pracy,
- archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu
- prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,

b) stanowisko ds obsługi sekretariatu, w tym w szczególności:

- obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- obsługa kancelarii Urzędu,
- obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
- obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.

c) stanowisko ds administracyjno - gospodarczych w tym w szczególności:

- planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem w środki techniczno-biurowe Urzędu i Filii,
- archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu i Filii,
- utrzymywanie lokali Urzędu i Filii we właściwym stanie technicznym i czystości

e) stanowisko ds obsługi prawnej, w tym w szczególności :

- opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych wydawanych lub przygotowanych przez Dyrektora PUP,
- udzielanie porad lub opinii prawnych w sprawach z zakresu działania Urzędu na wniosek Dyrektora PUP, kierowników komórek organizacyjnych, lub pracowników merytorycznych,
- nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i prawa materialnego przez komórki organizacyjne Urzędu w toku spraw bieżących przedkładanych do zaopiniowania,
 - nadzór nad realizacją decyzji wydanych w II instancji i wyroków Sądu Administracyjnego,
 - sprawowanie zastępstw procesowych,
 - bieżące informowanie Dyrektora PUP oraz kierowników komórek organizacyjnych o obowiązującym stanie prawnym i jego zmianach,
 - prowadzenie zbioru aktów prawnych.,
 - wykonywanie prac konserwatorskich w budynku Urzędu i Filii

2. Pracą działu administracyjno – organizacyjnego kieruje Kierownik.

§ 24

1. Do podstawowych zadań **stanowiska ds administracji systemu komputerowego oraz BHP** w szczególności należy:

- nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- tworzenie bazy danych,
- organizacja ochrony danych osobowych w systemie informatycznym,
- opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem biuletynem informacji publicznej,
- prowadzenie całokształtu zagadnień bhp, p.poż. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi zarządzeniami Dyrektora PUP,
- wdrażanie w życie zasad bhp i p.poż,
- sporządzanie dokumentacji powypadkowej, czuwanie nad wyposażeniem budynku w sprzęt przeciwpożarowy oraz tablice informacyjne z zakresu bhp i p.poż.

2. Stanowisko ds administracji systemu komputerowego i bhp podlega bezpośrednio Dyktorowi PUP.

§ 25

1. Do podstawowego zakresu **Działu obsługi bezrobotnych** należy realizowanie zadań w ramach :
- a) wieloosobowe stanowisko ds rejestracji i obsługi bezrobotnych**, w tym w szczególności:

- rejestracja zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- informowanie osób rejestrujących się o prawach i obowiązkach,
- sprawdzanie prawidłowości zapisów dokonanych w karcie rejestracyjnej oraz ich zgodności z dokumentacją źródłową,
- sprawdzanie zgodności zapisów w karcie rejestracyjnej z danymi zawartymi w bazie danych systemu przy ponownych rejestracjach,
- prowadzenie postępowań wyjaśniających w sytuacji stwierdzonych niezgodności i ponowne rozpoznanie spraw,
- wprowadzanie rejestracji do baz danych PULS,
- dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych,
- archiwizowanie dokumentacji bezrobotnego,
- wystawianie zaświadczeń zainteresowanym instytucjom zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- wydawanie zaświadczeń dotyczących bezrobotnych aktywnych i nieaktywnych..

- b) stanowisko ds ewidencji i przyznawania świadczeń**, w tym w szczególności:

- generowanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania prawa do zasiłku,
- przygotowywanie decyzji o wstrzymaniu, wznowieniu, upływie okresu pobierania, utracie prawa do zasiłku i innych świadczeń z Funduszu Pracy, utracie statusu osoby bezrobotnej, zwrocie nienależnych świadczeń,
- gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie danych zawartych w karcie rejestracyjnej bezrobotnego oraz systemie PULS,
- ustalanie statusu bezrobotnego i uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych,
- weryfikacja przedkładanych dokumentów dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego,
- wznawianie postępowań i ponowne rozpoznanie spraw,
- prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych,
- wystawianie deklaracji o uzyskanych dochodach (PIT),
- weryfikacja wypłat zasiłków i prowadzenie indywidualnych kart wypłat,
- przyjmowanie zmian w zgłoszeniach do ubezpieczeń zdrowotnych i wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych,
- sporządzanie i drukowanie list wypłaty dla bezrobotnych,
- sporządzanie i rozliczanie wypłat nie podjętych zasiłków, sporządzanie korekt zwrotów,
- czuwanie nad poprawnością wydawanych decyzji administracyjnych poprzez okresową weryfikację szablonów decyzji wprowadzonych do systemu PULS akceptację decyzji i postanowień przygotowywanych poza systemem PULS,

- rozpatrywanie odwołań od decyzji, przekazywanie odwołań z dokumentacją do organu II instancji, wydawanie decyzji uchylających bądź zmieniających,
- przekazywanie dokumentacji bezrobotnego do organu II instancji w związku z wniesionymi skargami,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma skierowane do działu
- inne zadania zlecone przez kierownika działu,
- windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy,
- sporządzanie i ewidencjonowanie wypłat indywidualnych na konto Urzędu,
- sporządzanie zastawień zbiorczych, przelewów dotyczących niesłusznie naliczonych i wypłaconych zasiłków,
- wyegzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych,
- przygotowywanie i wysyłanie przelewów na konto komornika,
- prowadzenie ewidencji analitycznej zajęć komorniczych,
- sporządzanie zestawień nie podjętych zasiłków z potrąceniami alimentacyjnymi i innych.

2. Pracą działu **Obsługi Bezrobotnych** kieruje Kierownik.

§ 26

1. Do podstawowego zakresu **Działu Programów Rynku i Pośrednictwa Pracy**

należy realizowanie zadań w ramach :

a) wieloosobowe stanowisko ds pośrednictwa pracy, w tym w szczególności:

- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy,
- udzielanie pomocy pracodawcom przy doborze kandydatów do pracy oraz inspirowanie i organizowanie giełd pracy,
- pozyskiwanie ofert pracy,
- współpraca z innymi urzędami w kierunku dystrybucji ofert pracy,
- współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze i kierunkach rozwoju w danym rejonie, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie,
- przyjmowanie potwierdzeń gotowości do podjęcia pracy w powiązaniu z prowadzoną aktywizacją bezrobotnych,
- przyjmowanie od bezrobotnych oświadczeń o uzyskanych przychodach,
- przyjmowanie zgłoszeń od pracodawców i od bezrobotnych o podjęciu zatrudnienia oraz innych informacji dotyczących zmian w statusie bezrobotnego,
- współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy.

b) stanowisko ds usług EURES, w tym w szczególności:

- realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES,
- prowadzenie postępowania o zaliczenie udokumentowanego okresu zatrudnienia za granicą u pracodawcy zagranicznego do okresów pracy w Polsce w zakresie uprawnień pracowniczych,
- badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy, w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemcom,
- udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników z Unii Europejskiej,
- informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES,

c) stanowisko ds organizacji szkoleń w tym w szczególności:

- planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji bezrobotnych,
- określanie potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i innych uprawnionych osób oraz dobór kandydatów na szkolenia,
- współpraca z instytucjami szkolącymi,
- organizowanie szkoleń zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych szkoleń, prowadzenie kontroli zorganizowanych szkoleń oraz ocena ich efektywności,
- przygotowanie dokumentacji do końcowego rozliczenia się z przeprowadzonych kursów i szkoleń z jednostkami finansującymi szkolenia,
- przyznawanie dodatków szkoleniowych bezrobotnym odbywającym szkolenia,
- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków na pożyczki szkoleniowe oraz sporządzanie umów w tym zakresie,
- inspirowanie i organizowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych z PFRON i innych programów oraz prowadzenie prawidłowej dokumentacji w tym zakresie
- generowanie i realizacja programów spoza środków Funduszu Pracy,
- opracowywanie projektów oraz wniosków mających na celu pozyskanie środków finansowych z Unii Europejskiej, fundacji krajowych i zagranicznych,
- przygotowywanie analiz i sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań.

d) wieloosobowe stanowisko ds poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, w tym w szczególności:

- prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych i osób poszukujących pracy oraz pracodawców poszukujących kandydatów do pracy,

- współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, siecią instytucji doradczych, szkoleniowych i informacyjnych oraz ze szkołami wyższymi z terenu działania Urzędu,
- tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej
- udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz o możliwościach kształcenia i szkolenia,
- kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grup porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- przygotowywanie analiz i sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Rady Zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
- przygotowanie bezrobotnego i poszukującego pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia,
- inicjowanie i wspieranie tworzenia klubów pracy,
- współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach,
- udzielanie pomocy pracodawcom przy doborze kandydatów do pracy,
- określanie potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i innych uprawnionych osób oraz dobór kandydatów na szkolenia,
- udzielanie porad zawodowych indywidualnych i grupowych bezrobotnym, poszukującym pracy w ramach organizowanych i prowadzonych klubach pracy,

e) wieloosobowe stanowisko ds subsydiowanego zatrudnienia w tym w szczególności:

- planowanie i gospodarowanie środkami Funduszu Pracy na organizację prac interwencyjnych,
- planowanie i gospodarowanie środkami Funduszu Pracy na organizację robót publicznych,
- refundacja poniesionych kosztów z tyt. opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- uczestnictwo w realizacji rządowych i resortowych programów wsparcia osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz programów dla wybranych kategorii osób z grup szczególnego ryzyka,
- organizacja zatrudnienia dla osób dotkniętych wykluczeniem społecznym bądź nim zagrożonych, powiązanie readaptacji zawodowej z edukacją i terapią w Centrach Integracji Społecznej z działalnością wytwórczą, usługową czy handlową prowadzoną na zasadach non-profit,
- współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji publicznej w zakresie wspierania aktywności społecznej w obszarze działalności pożytku publicznego i wolontariatu,
- promocja wiedzy o funduszach strukturalnych wśród partnerów społecznych i organizacji pozarządowych,

- opracowywanie i wdrażanie programów zwiększenia poziomu aktywności zawodowej osób w wieku przedemerytalnym (50 lat i więcej),
- planowanie i gospodarowanie środkami Funduszu Pracy na aktywizację młodzieży w wieku 18-25 lat,
- kontynuowanie programów na rzecz młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem osób, które nie pracowały oraz realizacja projektów zatrudnienia w ramach subsydiowanych miejsc pracy,
 - organizacja staży i przygotowania zawodowego oraz przyznawanie stypendiów bezrobotnym odbywającym staż lub przygotowanie zawodowe,
 - opracowywanie i odpowiedzialność za realizację programów inicjowanych przez organy samorządu województwa zgodnie z zakresem obowiązków,
- weryfikacja i sprawdzanie wniosków dotyczących refundacji staży, prac interwencyjnych i robót publicznych.

f) stanowisko ds wspierania przedsiębiorczości w tym w szczególności:

- realizowanie zadań związanych z kształtowaniem polityki gospodarczej regionu wspierającej rozwój przedsiębiorczości z udziałem środków z Funduszu Pracy,
- dokonywanie analizy ekonomicznej sytuacji i otoczenia instytucjonalnego przedsiębiorstw,
- opracowywanie i monitorowanie realizacji programów rozwoju przedsiębiorczości z udziałem środków Funduszu Pracy ze szczególnym uwzględnieniem małych i średnich przedsiębiorstw oraz handlu i usług,
- współpraca z siecią instytucji doradczych, szkoleniowych i informacyjnych oraz funduszy pożyczkowych i poręczeniowych,
- współpraca przy przygotowaniu, wdrożeniu i monitorowaniu realizacji programów finansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej a kierowanych na rozwój przedsiębiorczości i wsparcie bezpośrednio małych i średnich przedsiębiorstw,
- udzielanie bezrobotnym dotacji na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- wspieranie pracodawców w realizacji strategii rozwoju kadr i rozwoju szkoleń,
- udzielanie pomocy w podejmowaniu działalności na własny rachunek (refundacja części kosztów poniesionych na konsultacje i doradztwo dotyczące podejmowanej działalności),
- opracowywanie i odpowiedzialność za realizację programów inicjowanych przez organy samorządu województwa zgodnie z zakresem obowiązków,
- opracowywanie i przekazywanie informacji do Gminnych Centrów Informacji,
- obsługa merytoryczno-finansowa pożyczek udzielonych na podjęcie działalności gospodarczej oraz na tworzenie dodatkowych miejsc pracy na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. O promocji zatrudnienia i przeciwdziałaniu bezrobociu (Dz.U.Nr 99 poz. 1001), oraz Rozporządzenia

Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 31 sierpnia 2004r.(Dz.U.Nr 196, poz.2018),

- windykacja zadłużeń z tyt. pożyczek udzielonych z Funduszu Pracy na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz tworzenie dodatkowych miejsc pracy, w sprawach wszczętych na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy i niezakończonych oraz dotacji i pożyczek szkoleniowych.

g) wieloosobowe stanowisko ds wdrażania programów lokalnych

i regionalnych, w tym w szczególności:

- opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ,
- inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- opracowywanie i realizacja programów inicjowanych przez organy samorządu województwa,
- współpraca z Ministerstwem Gospodarki i Pracy oraz Urzędem Marszałkowskim w zakresie współfinansowania ze środków Funduszu Pracy programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- wdrażanie komponentów programu aktywizacji obszarów wiejskich wybranych projektów oraz programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- opracowywanie we współpracy z władzami terytorialnymi lokalnych i regionalnych programów restrukturyzacji gospodarczej oraz ich monitoring
- wdrażanie Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich,
- sprawozdawczość z realizacji tych programów.

2. Działem Programów Rynku i Pośrednictwa Pracy kieruje Kierownik Działu.

§ 27

Do podstawowego zakresu działania Filii w Sztumie należy realizowanie zadań w ramach :

wieloosobowego stanowiska ds obsługi bezrobotnych, w tym w szczególności

- rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- przyznawanie statusu osoby bezrobotnej lub odmowa jego przyznania,
- przyznawanie zasiłków dla bezrobotnych,
- przygotowanie decyzji o utracie statusu osoby bezrobotnej, prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
- wydawanie bezrobotnym zaświadczeń do ośrodków pomocy rodzinie i ZUS oraz legitymacji ubezpieczeniowych,
- archiwizacja dokumentów bezrobotnych,
- wystawianie deklaracji o uzyskanych dochodach (PIT),

- sporządzanie list wypłat świadczeń dla bezrobotnych,
- rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym bezrobotnych,
- windykacja nienależnie pobranych świadczeń.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NOTARIALNYCH

§ 28

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP jako dysponenti,
 - Główny Księgowy PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych zostały ustalone „*Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w PUP*”.

§ 29

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoby pisemnie upoważnione na wniosek Dyrektora przez Starostę.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca *Instrukcja Kancelaryjna*.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 31

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

§ 32

Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić w drodze Uchwały Zarządu Powiatu.



The image shows a handwritten signature in blue ink. The signature is stylized and appears to be 'J. B. Dmowski'. It is written over a red circular official stamp. The text in the stamp is partially legible and includes 'Powiatowy Urząd Pracy' and 'Sztum'.

mgr Zbigniew Zielenkiewicz
J.B. Zielenkiewicz
Przewodniczący
Zarządu Powiatu w Sztumie

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
PUP w Sztumie z/s w Dzierzgoniu

**Dyrektor
PUP**

