

UCHWAŁA NR 456/2018

**Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 31 stycznia 2018 roku**

w sprawie zatwierdzenia regulaminu jednostki organizacyjnej – Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym / tj. Dz. U z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm. /, uchwala się:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały .

§ 2

Traci moc uchwała Nr 540/2014 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 09 października 2014 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki organizacyjnej - Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta
(-)
Zbigniew Ptak**

UZASADNIENIE

W związku z wejściem w życie ujednoliconej ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1065) oraz późniejszych zmian do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ogłoszeniem jednolitych ustaw, na których Urząd działa Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Gdański wnioskuję o uchylenie Regulaminu Organizacyjnego z dnia 09 października 2014 r. oraz o zatwierdzenie załączonego nowego regulaminu. Zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy uwarunkowane są w szczególności w/w ustawą. W związku z powyższym ustawowa zmiana działań urzędu pracy zobowiązuje Urząd do dokonania zmian w zakresie swojej działalności oraz w zakresie czynności poszczególnych referatów.

Dodatkowe zadania zostały przypisane poszczególnym pracownikom PUP, poprzez zwiększenie zakresów zadań i obowiązków, czynność ta nie spowodowała zmiany struktury organizacyjnej PUP jak i wzrostu zatrudnienia pracowników ani jakichkolwiek skutków finansowych .

Przedstawiony projekt uchwały Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim zgodny jest z założeniami Strategii Powiatu Nowodworskiego na lata 2015 – 2024, obszar priorytetowy: Kapitał ludzki i społeczny (P2), cel strategiczny: CS 2.1 Rozwinięty i w pełni wykorzystany kapitał ludzki, cel operacyjny: CO 2.1.1 Aktywizacja biernych zawodowo i bezrobotnych

Zmiany zaznaczone są zielonym drukiem.

Starosta
(-)
Zbigniew Ptak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.

§2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- | | |
|------------------------|---|
| Zarządzie | – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim, |
| Staroście | – należy przez to rozumieć Starostę Nowodworskiego, |
| PUP | – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Gdańskim, |
| Dyrektorze PUP | – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim, |
| Z- ca Dyrektora PUP | – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim, |
| Komórce organizacyjnej | – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Dworze Gdańskim, |
| Regulaminie | – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim, |
| CAZ | - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej. |

§3.

1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowodworskiego, finansowaną na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. Siedzibą PUP jest miasto Nowy Dwór Gdański.
3. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Nowodworskiego.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Zarząd.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§4.

PUP działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868),
3. ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn.zm.),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902 z późn. zm),
6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
7. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2017 r. poz.1257 z późn. zm.),
8. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1808 z późn. zm.),
9. ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.),
10. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.),
11. ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2032 z późn. zm.),
12. ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 z późn. zm.),
13. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 z późn.zm),
14. ustawy z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.1938 z późn. zm.),
15. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778 z późn. zm.),
16. ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1383 z późn. zm.),
17. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769

- z późn. zm.),
18. ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 z późn. zm.),
 19. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.),
 20. ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1828 z późn. zm.),
 21. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.),
 22. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2148 z późn. zm.),
 23. ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2009 r. Nr 115 poz. 964),
 24. ustawy z dnia 16 czerwca 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi (Dz. U. z 2016 r. poz. 825),
 25. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U z 2017r r. poz. 1201 z późn. zm.)
 26. ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U z 2017 r. poz. 848 z późn. zm.),
 27. ustawy z dnia 03 grudnia 2010 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2017 r. poz. 2206 z późn. zm.),
 28. ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U z 2012 r. poz. 769),
 29. ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 94 poz. 651),
 30. ustawy z dnia 07 września z 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2017r. poz. 489 z późn. zm),
 31. przepisów o zabezpieczeniu społecznym, w tym w szczególności:
 - a) rozporządzenia Rady EWG Nr 1408/71 z dnia 14 czerwca 1971r. w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek i członków ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie,
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady WE Nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
 32. ustawa z dnia 04 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem” (Dz. U. z 2016 r. poz. 1860 z późn. zm.)
 33. ustawa z dnia 04 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów” (Dz. U. z 2017 r. poz. 2092),
 34. przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

§5.

W ramach zadań określonych w § 4, PUP w oparciu o ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wykonuje:

1. Zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy, do których należą w szczególności:

1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;

2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;

3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;

4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe;

5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe;

6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;

7) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;

8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;

9) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;

10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;

11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;

12) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;

13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;

14) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;

15) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;

16) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczeń podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;

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

18) wydawanie decyzji w sprawach o:

a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu osoby bezrobotnej,

b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów,

c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,

d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, 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,

19) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. a-c oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a,

20) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. a-c, w szczególności przez:

a) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym spraw pracy, samorządami oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,

b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,

21) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;

22) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy;

23) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium, Rzeczypospolitej Polskiej;

24) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;

25) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;

26) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;

27) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;

28) organizacja i realizowanie programów specjalnych;

29) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;

30) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

31) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4;

32) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.

2. Zadania określone w odrębnych przepisach, a w szczególności:

1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą

rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:

- a) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
 - 3) aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych,
 - 4) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne,
 - 5) kierowanie do pracy inwalidów wojennych oraz uczestników zajęć Centrum Integracji Społecznej w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego,
 - 6) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1808 z późn. zm.).

§6.

W realizacji swoich zadań PUP współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Nowodworskiego, z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi jak również innymi instytucjami realizującymi zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Rozdział III

Organizacja i zarządzanie

§7.

1. Dyrektor PUP kieruje Urzędem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta.
3. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
4. Dyrektor PUP, na wniosek Starosty, przedstawia sprawozdanie z działalności PUP Zarządowi oraz odpowiedniej Komisji, zajmującej się problematyką zatrudnienia.

Rozdział IV

Gospodarka majątkowa i finansowa

§8.

Dyrektor PUP zarządza mieniem będącym we władaniu PUP, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§9.

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo - księgową realizowanych przez siebie zadań w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§10.

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd .

Rozdział V

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§11.

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor PUP.
2. Przełożonym służbowym Dyrektora PUP jest Starosta.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy Z-cy Dyrektora PUP i koordynatorów komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor PUP jest zwierzchnikiem służbowym pracowników PUP.
5. Dyrektora PUP, w czasie jego nieobecności, zastępuje Z-ca Dyrektora PUP, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

Rozdział VI

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§12.

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) samodzielne stanowisko pracy,
 - 2) referat;

§13.

1. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
2. Dyrektor PUP może łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jedno wieloosobowe stanowisko.

§14.

1. Referat jest przynajmniej **3**-osobową komórką organizacyjną, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referat może być tworzony jako komórka samodzielna.
3. Referatem kieruje koordynator referatu.

§15.

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być utworzone w ramach referatu lub jako komórka samodzielna.

§16.

Dla komórki organizacyjnej ustala się zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym.

§17.

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) w skład, którego wchodzi :
 - 1) Referat Pośrednictwa Pracy PP, który dzieli się na:
 - a) obsługę bezrobotnych,
 - b) obsługę pracodawców,
 - 2) Referat Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń PZ, w którym znajdują się:
 - a) Doradztwo Zawodowe,
 - b) Szkolenia,
 - 3) Referat Rynku Pracy RP.
 - 4) Referat Ewidencji, Świadczeń i Informacji ES
 - 5) Referat Finansowo - Księgowy FK
 - 6) Referat Organizacyjno - Administracyjny i Kadry OR
 - 7) Radca Prawny SP.

§18.

1. W pionie Dyrektora PUP występują następujące komórki:
 - 1) Referat Finansowo - Księgowy,
 - 2) Radca Prawny,
 - 3) Referat Organizacyjno - Administracyjny i Kadry
2. W pionie Zastępcy Dyrektora PUP występują następujące komórki:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - 2) Referat Ewidencji, Świadczeń i Informacji
3. Główny Księgowy PUP kieruje Referatem Finansowo - Księgowym a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział VII niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do regulaminu.

§ 19.

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP, podległego pionu i podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) promocja usług PUP,
 - 3) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 4) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 6) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych przez PUP,
 - 7) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
 - 8) planowanie i dysponowanie środkami budżetu,
 - 9) dysponowanie środkami europejskich funduszy strukturalnych,
 - 10) realizowanie polityki kadrowej PUP,
 - 11) współpraca z organami samorządów lokalnych, z instytucjami rynku pracy, organizacjami pracodawców, organizacjami pozarządowymi Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi i instytucjami szkolącymi oraz ośrodkami pomocy społecznej,
 - 12) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
 - 13) powoływanie i odwoływanie komisji zadaniowych,
 - 14) występowanie z wnioskami do Starosty o upoważnienie pracowników urzędu do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń,
 - 15) wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomością będącą siedzibą PUP w Nowym Dworze Gdańskim,
 - 16) egzekwowania od pracowników PUP sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek
2. Do kompetencji Z-cy Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP,
 - 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległego pionu,
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania:
 - a) Referatu Ewidencji, Świadczeń i Informacji
 - b) Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - 4) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 6) opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowników i koordynatorów nadzorowanych komórek oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar,
 - 7) promocji usług PUP,
 - 8) bieżąca współpraca z organami, organizacjami i instytucjami w zakresie

wynikającym z realizowanych przez PUP zadań,
9) przedkładanie Dyrektorowi PUP wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy,
10) egzekwowania od pracowników podległych komórkom organizacyjnym sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek

§ 20.

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników i osób pełniących obowiązki koordynatorów komórek organizacyjnych należy:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy PUP,
 - 4) dbanie o wysoki poziom obsługi klienta,
 - 5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
 - 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
 - 7) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
 - 8) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
 - 9) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 10) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
 - 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 12) powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
 - 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn
 - 14) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.

§ 21.

1. Główny Księgowy w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP
2. Do zadań Głównego Księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
4. Główny Księgowy kieruje pracą Referatu Finansowo – Księgowego.

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 22.

Do podstawowych zadań *Centrum Aktywizacji Zawodowej* należy realizacja zadań w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy. W skład jego wchodzi:

1. **Referat Pośrednictwa Pracy** realizuje zadania w szczególności dotyczące obsługi osób bezrobotnych i pracodawców:

- 1) Marketing usług oferowanych przez PUP.
- 2) Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
- 3) Prowadzenie pośrednictwa pracy dla bezrobotnych, niepełnosprawnych oraz innych osób poszukujących pracy.
- 4) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym, poszukującym pracy oraz z pracodawcą.
- 5) Współpracowanie z doradcami zawodowymi (kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na poradę indywidualną, opracowywanie Indywidualnego Planu Działania).
- 6) Kierowanie na subsydiowane miejsca pracy - prace interwencyjne, roboty publiczne, staże, przygotowanie zawodowe dorosłych, prace społecznie użyteczne, na dodatkowe instrumenty skierowane do osób do 30 roku życia oraz do osób, które ukończyły 50 rok życia dla beneficjentów programów unijnych, regionalnych i lokalnych.
- 7) Kierowanie bezrobotnych do Programu Aktywizacja i Integracja.
- 8) Kierowanie na wniosek ośrodka pomocy społecznej do uczestnictwa w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielniania się, lokalnym programie pomocy społecznej, o których mowa w przepisach o pomocy społecznej lub uczestnictwa w indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym
- 9) Wyłanianie i dobór uczestników programu specjalnego oraz określanie zakresu i form niezbędnego wsparcia
- 10) Wydawanie skierowań bezrobotnym do realizatora działań aktywizacyjnych.
- 11) Ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych.
- 12) Realizowanie usług EURES.
- 13) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia oraz pracodawcom w doborze kandydatów do pracy

- na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych.
- 14) Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
 - 15) Przyjmowanie ofert pracy oraz informacji o wolnym miejscu zatrudnienia.
 - 16) Upowszechnianie i realizacja ofert pracy.
 - 17) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej
 - 18) Pozyskiwanie informacji z innych źródeł, niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie.
 - 19) Ocena efektywności działań pośrednictwa pracy.
 - 20) Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
 - 21) Badanie lokalnego rynku pracy pod kątem wydania przyrzeczenia pracy cudzoziemcom.
 - 22) Wydawanie zaświadczeń o braku propozycji zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej osobie ubiegającej się o dodatek z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku .
 - 23) Współpracowanie z uprawnionymi jednostkami w zakresie organizacji zatrudnienia socjalnego.
 - 24) Kierowanie do pracy uczestników zajęć w Centrum Integracji Społecznej w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego oraz refundowanie części wynagrodzeń uczestników zajęć.
 - 25) Pozyskiwanie informacji z innych źródeł, niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie.
 - 26) Sporządzanie informacji potrzebnej do wydania zezwolenia podmiotowi powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy lub o negatywnym wyniku rekrutacji organizowanej dla pracodawcy
 - 27) Prowadzenie spraw dot. wydawania zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemca;
 - 28) Wpisywanie do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
 - 29) Prowadzenie rejestrów w sprawach z zakresu wykonywania pracy przez cudzoziemców(tj. rejestr pracy sezonowej i rejestr oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi)

2.Referat Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń Bezrobotnych, do którego należy:

1)Poradnictwo Zawodowe polegające na:

- a) Prowadzeniu poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych, niepełnosprawnych oraz innych osób poszukujących pracy, w tym dla opiekunów osób niepełnosprawnych niewykonyjących innej pracy zarobkowej, z wyłączeniem opiekunów osób niepełnosprawnych pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.
- b) Świadczeniu usług poradnictwa zawodowego w postaci porad indywidualnych i grupowych.
- c) Udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
- d) Inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu szkolenia z zakresu umiejętności

- poszukiwania pracy.
- e) Udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy.
 - f) Udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi.
 - g) Ustalaniu profili pomocy dla osób bezrobotnych.
 - h) Tworzeniu dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.
 - i) Współpracowaniu z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i ze szkołami.
 - j) Wyłanianiu i doborze uczestników programu specjalnego oraz określaniu zakresu i form niezbędnego wsparcia
 - k) Popularyzowaniu usług w zakresie doradztwa wśród klientów Urzędu.
 - l) Opracowywaniu i realizacji, zgodnych z powiatową strategią dot. rozwiązywania problemów społecznych powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - rehabilitacji społecznej,
 - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - współpracy z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
 - kierowania osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
 - współpracy z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
 - doradztwa organizacyjno - prawnego i ekonomicznego w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
 - współpracy z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
 - ł) Wnioskowaniu o skierowanie do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Centrum Integracji Społecznej osób, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym.
 - m) Opracowywaniu Indywidualnego Planu Działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

2) Szkolenia Bezrobotnych polegające na:

- a) Promowaniu usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowy urząd pracy. diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
- b) Planowaniu i organizacji szkoleń dla bezrobotnych oraz poszukujących pracy, o których mowa w art. 49 pkt 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ocenie ich efektywności i skuteczności oraz kierowaniu na szkolenia.
- c) Upowszechnianiu informacji o szkoleniach i współpraca z instytucjami szkolącymi.
- d) Monitorowaniu przebiegu szkoleń.
- e) Finansowaniu kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych należnych organizatorowi studiów.
- f) Kierowaniu osób niepełnosprawnych na szkolenia w celu przekwalifikowania lub podwyższenia kwalifikacji.
- g) Prowadzeniu dokumentacji związanej: ze zwrotem kosztów przejazdu na szkolenia lub z powodu odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP oraz z otrzymaniem przez osobę bezrobotną lub poszukującą pracy, o których mowa w art. 49 pkt 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy do 30 roku życia bonu

- szkoleniowego .
- h) Refundowaniu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną bezrobotnemu podejmującemu szkolenie po spełnieniu warunków określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 - i) Prowadzeniu dokumentacji dotyczącej kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.
 - j) Zawieraniu i monitorowaniu umów na finansowanie działań ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
 - k) Przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do sporządzenia umów trójstronnych oraz umów o zwrocie kosztów studiów podyplomowych.
 - l) Przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji o przyznaniu świadczenia z tytułu szkolenia, podjęcia dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej, ponad gimnazjalnej dla dorosłych lub w szkole wyższej w systemie studiów wieczorowych lub zaocznych.
 - ł) Wydawaniu decyzji administracyjnych w sprawie obowiązku zwrotu kosztów szkolenia, odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części lub całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy.
 - m) Przyjmowaniu wniosków o pożyczkę szkoleniową, sporządzaniu umów oraz kontroli terminowości spłaty pożyczki.
 - n) Refundowaniu jednostce szkolącej jednorazowej kwoty za każdego skierowanego bezrobotnego uczestniczącego w szkoleniu, który - z pomocą jednostki szkolącej - podejmie zatrudnienie lub inną pracę zarobkową przez okres, co najmniej 6 m-cy.
 - o) Przyjmowaniu wniosków o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych, sporządzaniu umów oraz przekazywaniu środków na konto organizatora tych studiów.
 - p) **Przyjmowanie wniosków na bon szkoleniowy oraz prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych.**

3. Referat Rynku Pracy zajmujący się:

- 1) Przygotowaniem umów oraz dokumentacji do finansowego rozliczenia: prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, przygotowań zawodowych dorosłych, świadczeń aktywizacyjnych, dofinansowań wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia oraz innych kosztów z tym związanych.
- 2) Przygotowaniem dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów poniesionych z tyt. opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego, bezrobotnego do 30 roku życia, który podejmuje zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
- 3) Prowadzeniem spraw z zakresu: wyposażenia miejsca pracy tworzonego przez pracodawcę, podjęcia działalności gospodarczej przez osoby bezrobotne, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa, przyznania grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia tj. przyznania bonu stażowego, zatrudnieniowego, na zasiedlenie ze środków FP, EFS i PFRON.
- 4) Współpracowanie z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielanych pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej.
- 5) Prowadzeniem monitoringu realizacji umów zawartych na poszczególne programy rynku pracy.
- 6) Wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawie obowiązku zwrotu innych nienależnie pobranych świadczeń, odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub

- umorzenia części lub całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy.
- 7) Sporządzaniem porozumień na organizację prac społecznie użytecznych, Programu Aktywizacja i Integracja oraz rozliczanie ich realizacji.
 - 8) Przygotowywanie, realizacja oraz ocena efektywności programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
 - 9) Promowaniem programów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
 - 10) Przygotowywaniem programów sektorowych, regionalnych i lokalnych współfinansowanych ze środków Funduszu Pracy, PFRON i Europejskiego Funduszu Społecznego.
 - 11) Pozyskiwaniem środków strukturalnych krajowych i zagranicznych na tworzenie programów łagodzących skutki bezrobocia.
 - 12) Opracowywaniem programów specjalnych.
 - 13) Zawieraniem porozumień z Wojewódzkim Urzędem Pracy na realizację programów regionalnych.
 - 14) Stałą współpracą z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
 - 15) Koordynowaniem realizacji projektów przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.
 - 16) Wdrażaniem idei EFS oraz stałym monitorowaniu zmian w systemie finansowania z UE.
 - 17) Realizowaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1808 z późn. zm.), a w szczególności:
 - a) sporządzanie sprawozdawczości kwartalnej i rocznej o udzielonej pracodawcom pomocy publicznej i przekazywanie ich w obowiązujących terminach do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.,
 - b) badanie skuteczności i efektywności pomocy przeznaczonej na utrzymanie poziomu zatrudnienia - we wszystkich formach.
 - 18) Finansowaniem świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy.
 - 19) Prowadzeniem spraw związanych ze zwrotem kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną bezrobotnemu podejmującemu zatrudnienie subsydiowane, staż bądź przygotowanie zawodowe dorosłych po spełnieniu warunków określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 - 20) Prowadzeniem dokumentacji związanej ze zwrotem kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, na prace interwencyjne, staże i przygotowanie zawodowe poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP.
 - 21) Prowadzeniem dokumentacji dotyczącej kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, prace interwencyjne, staż i przygotowanie zawodowe poza miejscem stałego zamieszkania w przypadku skierowania przez PUP.
 - 22) Prowadzeniem spraw związanych z organizacją prac interwencyjnych, staży, przygotowania zaw., bonu na zasiedlenie, bonu stażowego, z przyznaniem jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, z przyznaniem dofinansowania wyposażenia stanowiska miejsca pracy, grantu na utworzenie

stanowiska pracy w formie telepracy dla poszukujących pracy o których mowa w art. 49 pkt 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 23.

Do podstawowych zadań **Referatu Finansowo - Księgowego** w szczególności należy:

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Gospodarowanie środkami budżetowymi.
3. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
4. Kontrola dyscypliny budżetowej.
5. Obsługa kasowa budżetu.
6. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji dotyczących dochodów i wydatków budżetowych.
7. Ewidencjonowanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników PUP oraz składek ZUS.
8. Realizowanie zadań wynikających z ustaw:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 z późn.zm),
 - 2) ustawy z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2017r. poz.1938 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. , poz. 1778 z późn. zm.),
9. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie formularzy PIT.
10. Rozliczanie, ewidencjonowanie oraz obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Sporządzanie przelewów.
12. Gospodarowanie środkami Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
13. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
14. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
15. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji dot. dochodów i wydatków z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
16. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń oraz monitorowanie zwrotu pomocy przyznanej na podstawie ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę.
17. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych środków funduszy pomocowych.
18. Prowadzenie spraw dotyczących wykonywania budżetu państwa.

§ 24.

Do podstawowych zadań **Referatu Organizacyjno – Administracyjnego i Kadr** należy w szczególności:

1. Obsługa zadaniowa Dyrektora PUP i jego Zastępcy.
2. Opracowanie projektów regulaminów organizacyjnego, wynagradzania, pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w PUP – ich nowelizowanie oraz koordynowanie wdrażania zmian.
3. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych

- wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynowanie ich wdrażania i realizacji.
4. Wdrażanie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej i Rzecowego Wykazu Akt.
 5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
 6. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
 7. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
 8. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
 9. Tworzenie bazy danych statystycznych.
 10. Przygotowywanie raportów i analiz określonych danych.
 11. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
 12. Administrowanie majątkiem PUP.
 13. Gospodarowanie samochodem służbowym.
 14. Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno - biurowe, druki oraz transport.
 15. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
 16. Obsługa sekretariatu.
 17. Obsługa kancelaryjna.
 18. Obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy.
 19. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 20. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji.
 21. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
 22. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płac pracowników.
 23. Kontrola dyscypliny pracy.
 24. Prowadzenie spraw związanych z przeszerewaniem i awansowaniem pracowników.
 25. Opracowanie planów szkoleń pracowników PUP oraz organizowanie kursów i szkoleń.
 26. Realizowanie zadań wynikających z przepisów ustaw:
 - 1) ubezpieczeniu społecznym,
 - 2) powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - 3) emeryturach i rentach
 - 4) rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie spraw pracowniczych
 - 5) zamówień publicznych.
 27. Rozpatrywanie oraz analiza skarg i wniosków.
 28. Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
 29. Prowadzenie archiwum zakładowego.
 30. Rejestrowanie upoważnień do przeprowadzania kontroli zewnętrznych.
 31. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych.
 32. Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.

§ 25.

Do podstawowych zadań **Radcy Prawnego** należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. [Dz. U. z 2017 r.poz. 1870 z późn. zm.](#)), a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Starosty Nowodworskiego przed organami wymiaru sprawiedliwości.

2. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
3. Obsługa prawna PUP.
4. Informowanie koordynatorów komórek organizacyjnych i stanowiska samodzielne o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych i wprowadzonych do stosowania nowych przepisach prawnych.
5. Opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.
6. Prowadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów prawa.

§ 26.

Do podstawowych zadań **Referatu Ewidencji, Świadczeń i Informacji** należy w szczególności:

1. Udzielanie klientom PUP informacji i wyjaśnień dotyczących podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy oraz udostępnianie ulotek, broszur, biuletynów itp.
2. Rejestrowanie zgłaszających się osobiście lub elektronicznie bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym poszukujących pracy o których mowa w art. 49 pkt 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób.
3. Formalna obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - 1) przyznawanie i naliczanie zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - 2) naliczanie dodatków aktywizacyjnych,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie: uznania, odmowy lub utraty statusu bezrobotnego, przyznania, odmowy przyznania, wstrzymania lub wznowienia wypłaty oraz o utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów, obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia, odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części lub całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, ,
 - 4) wyznaczanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy terminów stawiennictwa w Urzędzie,
 - 5) sporządzanie list wypłat zasiłków,
 - 6) prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy
 - 7) wystawianie i wydawanie zaświadczeń osobom zarejestrowanym,
 - 8) przyjmowanie informacji o zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej,
 - 9) przyjmowanie zgłoszeń o podjęciu pracy,
 - 10) przyjmowanie innych dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 11) wykonywanie innych czynności związanych z bieżącą obsługą osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Wprowadzanie informacji do komputerowej bazy danych.
5. Realizowanie zadań z zakresu stosowania systemów zabezpieczenia społecznego w

- części dot. świadczeń z tytułu bezrobocia dla osób przemieszczających się w obrębie Wspólnoty Europejskiej.
6. Rozliczanie składek na FP, wpłacanych przez obywateli polskich zatrudnionych za granicą.
 7. Realizowanie zadań w zakresie realizowania ustaw o systemie ubezpieczeń społecznych i powszechnym ubezpieczeniu w NFZ- obsługa programu PŁATNIK.
 8. Obsługa osób niepełnosprawnych.
 9. Prowadzenie korespondencji w sprawach osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
 10. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP.
 11. Współpracowanie właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie legalności zatrudnienia.
 12. Wydawanie zaświadczeń o osobach zarejestrowanych w PUP instytucjom ustawowo upoważnionym.
 13. Współpracowanie z jednostkami samorządu terytorialnego, z ośrodkami pomocy społecznej, z publicznymi służbami zatrudnienia oraz z pozostałymi partnerami rynku pracy oraz dialogu społecznego.

§ 27.

Wykazy zadań szczegółowych poszczególnych komórek organizacyjnych określają zakresy czynności pracowników.

1. Dla oznaczenia akt w komórkach organizacyjnych należy używać następujących symboli literowych:
 - 1) Dyrektor – **D**,
 - 2) Zastępca Dyrektora – **ZD**,
 - 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej – **CAZ**
 - 4) Referat Pośrednictwa Pracy – **PP**,
 - 5) Referat Rynku Pracy – **RP**
 - 6) Referat Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń Bezrobotnych – **PZ**,
 - 7) Referat Ewidencji, Świadczeń i Informacji – **ES**,
 - 8) Referat Finansowo - Księgowy - **FK**,
 - 9) Stanowisko ds. Prawnych - **SP**
 - 10) Referat Organizacyjno – Administracyjny i Kadr - **OR**.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 28.

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP,
 - 2) Główny Księgowy PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 29.

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział IX

Organizacja pracy powiatowego urzędu pracy

§ 30.

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.
3. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 -15.00, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
4. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 7.30 do godziny 13.30
5. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
6. Koordynatorzy komórek organizacyjnych PUP przyjmują klientów we wszystkie dni robocze w godzinach obsługi klientów.

§ 31.

1. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 32.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 33.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd .

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO REGULAMINU
ORGANIZACYJNEGO

