

UCHWAŁA NR 18/2023

Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 14 lutego 2023 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym
(t.j. Dz.U. z 2022, poz.1526), uchwala się:

§ 1

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

§ 2

Traci moc uchwała Nr 456/2018 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia
31 stycznia 2018 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
(-)
Jacek Gross**

UZASADNIENIE

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim oparty jest na analizie pracy poszczególnych Referatów, zakresów ich obowiązków i kompetencji oraz wynika z likwidacji etatów po odejściu pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim z pracy.

Regulamin odzwierciedla zmiany dokonane w poszczególnych komórkach organizacyjnych z uwagi na:

1. Zmiany przepisów prawa (aktualizacja zapisów).
2. Zmiany w celu usprawnienia pracy w obszarach działania powiatowego urzędu pracy tj.:
 - 1) dokonanie przeniesienia trzech osób z Referatu Ewidencji, Świadczeń i Informacji do Referatu Pośrednictwa Pracy;
 - 2) uzupełnienie zakresu zadań przypisanych do Referatu Pośrednictwa Pracy o rejestrację i obsługę osób bezrobotnych i poszukujących pracę;
 - 3) zmniejszenie jednego etatu doradcy zawodowego w Referacie Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń Bezrobotnych a zakres realizowanych przez niego zadań przypisanie do zadań, za które odpowiadają osoby na stanowisku Doradcy Zawodowego oraz jednego Pośrednika Pracy;
 - 4) likwidacja etatu konserwatora w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym i Kadr na rzecz zlecenia usługi konserwatorskiej w uzasadnionych przypadkach;
 - 5) przeniesienie jednej osoby z Referatu Ewidencji, Świadczeń i Informacji do Referatu Organizacyjno – Administracyjnego i Kadr na stanowisko informatyka;
 - 6) zmniejszenie jednego etatu specjalisty ds. ewidencji i świadczeń w Referacie Ewidencji, Świadczeń i Informacji a zakres realizowanych przez niego zadań przypisanie do zadań Specjalisty ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji;
 - 7) likwidacja etatu Radcy Prawnego na rzecz zlecenia usługi prawnej na zewnątrz.

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. Zmiana ta porządkuje i odzwierciedla stan faktyczny, dodatkowo usprawnia pracę oraz pozwoli na zapewnienie właściwej obsługi klientów Urzędu oraz optymalnie wykorzysta zasoby ludzkie.

Przedstawiona Uchwała Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim zgodna 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.

Starosta
(-)
Jacek Gross

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

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

Zarządzie Powiatu	– należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim,
Radzie Powiatu	– należy przez to rozumieć Radę 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- cy Dyrektora PUP	– należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim,
Komisji	– należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim,
Komórce organizacyjnej	– należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Dworze Gdańskim,
Pracownikach PUP	– należy przez to rozumieć Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim,
Koordinatorze	– należy przez to rozumieć osobę koordynującą pracę referatu,
Koordinatorze PP	– należy przez to rozumieć osobę, koordynującą pracę referatu Pośrednictwa Pracy,

Regulaminie	– należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim,
CAZ	– należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
EURES	– należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
EFS	– należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
EFS Plus	– należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus,
FP	– należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
UE	– należy przez to rozumieć Unię Europejską,
PFRON	– należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
ZUS	– należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
NFZ	– należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Zdrowia,
KFS	– należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
Ustawie	– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm),
Urząd	– należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Gdańskim.

§3

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

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 2022 r. poz. 690 z późn. zm),
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526),
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 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 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 2022 r. poz.2000 z późn. zm.),
8. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 763 z późn. zm.),
9. ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1198 z późn. zm.),
10. ustawy z dnia 10 maja 2019 r. r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.),
11. ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1178 z późn. zm.),
12. ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2022 r. poz. 2070 z późn. zm.),
13. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn.zm),
14. ustawy z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz.1398 z późn. zm.),
15. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009 z późn. zm.),
16. ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 504 z późn. zm.),
17. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.),
18. ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.),
19. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.),
20. ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2241 z późn. zm.),
21. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.),
22. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2021 r. poz.1867 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 2016 r. poz. 734),
24. ustawy z dnia 16 czerwca 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi (Dz. U. z 2021 r. poz.379 z późn. zm.),
25. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U z 2022 r. poz. 479 z późn. zm.),
26. ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U z 2019 r. poz. 669 z późn.zm.),
27. ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2021 r. poz. 2354 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 2021 r. poz. 1745),
29. ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz.2085),

30. ustawy z dnia 07 września z 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2022r. poz. 1205 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. ustawy z dnia 04 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 z późn. zm.),
33. ustawy z dnia 04 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1297),
34. ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2022 r. poz. 671),
35. ustawy z dnia 6 marca 2010 Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162),
36. ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2022 r. poz. 933),
37. ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021r. poz. 2095 z późn. zm),
38. Umowy między Rzeczpospolitą Polską a Ukrainą o zabezpieczeniu społecznym, sporządzonej w Kijowie dnia 18 maja 2012 r. (Dz. U. z 2013 r. Poz. 1373),
39. Umowy między Rzeczpospolitą Polską a Ukrainą o zabezpieczeniu społecznym, sporządzonej w Kijowie dnia 18 maja 2012 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 1373),
40. Umowy o wystąpieniu Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej z Unii Europejskiej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej (Dz. Urz. UE L 29 z 31.1.2020, str. 7),
41. Umowy o handlu i współpracy między Unią Europejską i Europejską Wspólnotą Energii Atomowej, z Jednej Strony, z Zjednoczonym Królestwem Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej, z Drugiej Strony (Dz. Urz. UE L 149 z 30.04.2021, str. 10), tj. art. 488 oraz art. 489 ust. 1 Umowy Handlowej w związku z art. SSC.56 Protokołu w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego do Umowy Handlowej oraz Załącznika SSC.7 (część wykonawcza) do Protokołu,
42. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dz. Urz. UE L 166 z 30 kwietnia 2004 r., z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 5, t. 5 z późn. zm.),
43. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 987/2009 z dnia 16 września 2009r. dotyczącego wykonywania rozporządzenia (WE) nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dz. Urz. UE L 284 z 30 października 2009 r. z późn. zm.),
44. przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

§5

PUP w oparciu o Ustawę:

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 i poradnictwo zawodowe;
 - 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
 - 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
 - 7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
 - 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
 - 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 11) 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;
 - 12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 13) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP;
 - 14) 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;
 - 15) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczeń podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
 - 16) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - 17) 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 FP świadczeń nie wynikających z zawartych umów,

- c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z FP,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46, oraz innych świadczeń finansowanych z FP, o których mowa w art. 76 ust. 7a,
- 18) 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;
- 19) 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 województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 20) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 21) 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;
- 22) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium, Rzeczypospolitej Polskiej;
- 23) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP;
- 24) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 25) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej bezrobotnych i osób poszukujących pracy, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP;
- 26) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
- 27) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- 28) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 29) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 30) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestru centralnego;
- 31) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 32) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form aktywizacji, o których mowa w ustawie, do osób niezarejestrowanych jako bezrobotne lub poszukujące pracy.

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

- a) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- b) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- c) aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych,
- d) zgłaszanie osób bezrobotnych do ubezpieczenia zdrowotnego,
- e) kierowanie do pracy inwalidów wojennych oraz uczestników zajęć Centrum Integracji Społecznej w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego,
- f) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

§6

W realizacji swoich zadań PUP współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Nowodworskiego, z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, 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 w drodze konkursu powołuje Starosta.
- 3. Dyrektora PUP odwołuje Starosta po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.
- 4. Z-cę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
- 5. Dyrektor PUP, na wniosek Starosty, przedstawia sprawozdanie z działalności PUP Zarządowi Powiatu 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 UE.

§10

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

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 Koordynatora PP.
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.
6. Dyrektor PUP realizuje zadania na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Starostę i Zarząd Powiatu.

Rozdział VI

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§12

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - a) CAZ,
 - b) referat,
 - c) samodzielne stanowisko pracy.

§13

1. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor PUP może powoływać Koordynatorów, zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników PUP różnych komórek organizacyjnych.
2. O ilości tworzonych poszczególnych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane środki finansowe.
3. W miarę potrzeb i możliwości finansowych w Urzędzie można zatrudnić na czas określony 5 osób w ramach staży bądź innych form angażowania osób bezrobotnych lub poszukujących pracy kierowanych przez powiatowy urząd pracy. Nie obciąża to limitów Urzędu.
4. Dyrektor PUP może łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jedno wieloosobowe stanowisko.
5. Dyrektor PUP może zlecić jednostce zewnętrznej (kancelarii prawnej) obsługę prawną PUP.

§14

1. CAZ realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
2. Za realizację zadań CAZ odpowiada Z-ca Dyrektora PUP.

§15

1. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referat może być tworzony jako komórka samodzielna.
3. Referatem kieruje Koordynator.

§16

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.

§17

Dla komórki organizacyjnej ustala się zakres działania określony w Regulaminie, wykaz stanowisk służbowych oraz zakresy czynności pracowników PUP.

Rozdział VII

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gd.

§18

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. CAZ w skład, którego wchodzi:
 - a) Referat Pośrednictwa Pracy (PP);
 - b) Referat Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń Bezrobotnych (PZ);
 - c) Referat Rynku Pracy (RP);
2. Referat Ewidencji, Świadczeń i Informacji (ES);
3. Referat Finansowo - Księgowy (FK);
4. Referat Organizacyjno - Administracyjny i Kadr (OR);
5. Funkcje i zadania zlecone na zewnątrz:
 - 1) Radca Prawny (SP).

§19

1. W pionie Dyrektora PUP występują następujące komórki:
 - 1) Referat Finansowo - Księgowy,
 - 2) Referat Organizacyjno – Administracyjny i Kadr
 - 3) Radca Prawny
2. W pionie Z-cy Dyrektora PUP występują następujące komórki:
 - 1) CAZ,
 - 2) Referat Ewidencji, Świadczeń i Informacji
3. Główny Księgowy PUP kieruje Referatem Finansowo - Księgowym a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Referatem Pośrednictwa Pracy koordynuje Koordynator PP.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział VII niniejszego Regulaminu.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

§20

1. Do zadań i 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;
- 4) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów Ustawy 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 FP;
- 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 Koordynatora;
- 14) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych;
- 15) występowanie z wnioskami do Starosty o upoważnienie pracowników PUP do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń;
- 16) wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomością będącą siedzibą PUP;
- 17) egzekwowanie 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) CAZ;
- 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 nadzorowanych i wchodzących w skład CAZ, Referatu Ewidencji, Świadczeń i Informacji oraz na Koordynatora, również wnioskowanie do Dyrektora PUP wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla pracowników PUP;

- 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 komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

§ 21

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień dla Koordynatora 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) powierzanie, 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.

§ 22

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 VIII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 23

Do podstawowych zadań CAZ należy realizacja zadań w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy. W skład CAZ wchodzi:

1. Referat Pośrednictwa Pracy, który realizuje w szczególności zadania dotyczące:
 - I. Obsługi osób bezrobotnych:
 1. Marketing usług oferowanych przez PUP;
 2. Udzielanie klientom PUP informacji i wyjaśnień dotyczących podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy oraz udostępnianie ulotek, broszur, biuletynów itp.;
 3. Rejestrowanie zgłaszających się do Urzędu osobiście lub elektronicznie bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym poszukujących pracy o których mowa w art. 49 pkt 7 Ustawy oraz prowadzenie rejestru tych osób;
 4. Formalna obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 5. Przyznawanie zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
 6. 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 FP 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 FP;

7. Wyznaczanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy terminów stawiennictwa w Urzędzie;
8. Prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
9. Przyjmowanie informacji o zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej;
10. Przyjmowanie zgłoszeń o podjęciu pracy;
11. Przyjmowanie innych dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń przewidzianych w Ustawie;
12. Wykonywanie innych czynności związanych z bieżącą obsługą osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
13. Wprowadzanie informacji do komputerowej bazy danych;
14. Obsługa osób niepełnosprawnych;
15. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP;
16. Współpracowanie z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie legalności zatrudnienia;
17. Współpracowanie z jednostkami samorządu terytorialnego, z ośrodkami pomocy społecznej, z publicznymi służbami zatrudnienia oraz z pozostałymi partnerami rynku pracy oraz dialogu społecznego;
18. Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
19. Prowadzenie pośrednictwa pracy dla bezrobotnych, niepełnosprawnych oraz innych osób poszukujących pracy;
20. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym, poszukującym pracy oraz z pracodawcą;
21. Współpracowanie z doradcami zawodowymi (kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na poradę indywidualną, opracowywanie Indywidualnego Planu Działania);
22. 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;
23. Kierowanie bezrobotnych do Programu Aktywizacja i Integracja;
24. 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.
25. Wyłanianie i dobór uczestników programu specjalnego oraz określanie zakresu i form niezbędnego wsparcia;
26. Wydawanie skierowań bezrobotnym do realizatora działań aktywizacyjnych;
27. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia;
28. 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;
29. Współpracowanie z uprawnionymi jednostkami w zakresie organizacji zatrudnienia socjalnego;

30. Kierowanie do pracy uczestników zajęć w Centrum Integracji Społecznej w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego oraz refundowanie części wynagrodzeń uczestników zajęć;

II. Obsługi pracodawców:

1. Marketing usług oferowanych przez PUP;
2. Realizowanie usług EURES;
3. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
4. Przyjmowanie ofert pracy oraz informacji o wolnym miejscu zatrudnienia;
5. Upowszechnianie i realizacja ofert pracy;
6. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
7. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł, niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie;
8. Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
9. Badanie lokalnego rynku pracy pod kątem wydania przyrzeczenia pracy cudzoziemcom;
10. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł, niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie;
11. Sporządzanie informacji potrzebnej do wydania zezwolenia podmiotowi powierzającemu 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;
12. Prowadzenie spraw dot. wydawania zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemca;
13. Wpisywanie do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
14. 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, który realizuje zadania w zakresie:

I. Poradnictwa Zawodowego:

1. Prowadzenie poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych, niepełnosprawnych oraz innych osób poszukujących pracy, w tym dla opiekunów osób niepełnosprawnych niewykonujących 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;
2. Świadczenie usług poradnictwa zawodowego w postaci porad indywidualnych i grupowych;
3. Udzielanie 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;
4. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;

5. Udzielanie 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;
6. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi;
7. Tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych;
8. Współpracowanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i ze szkołami;
9. Wyłanianie i dobór uczestników programu specjalnego oraz określanie zakresu i form niezbędnego wsparcia;
10. Popularyzowanie usług w zakresie doradztwa wśród klientów Urzędu;
11. 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.

II. Szkolenia Bezrobotnych:

1. Promowanie usług szkoleniowych świadczonych przez Urząd;
2. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
3. Planowanie i organizacji szkoleń dla bezrobotnych oraz poszukujących pracy, o których mowa w art. 49 pkt 7 Ustawy oraz ocenie ich efektywności i skuteczności oraz kierowaniu na szkolenia;
4. Upowszechnianie informacji o szkoleniach i współpraca z instytucjami szkolącymi.
5. Monitorowanie przebiegu szkoleń;
6. Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych należnych organizatorowi studiów;
7. Kierowanie osób niepełnosprawnych na szkolenia w celu przekwalifikowania lub podwyższenia kwalifikacji.
8. Prowadzenie 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 do 30 roku życia bonu szkoleniowego;
9. Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną bezrobotnemu podejmującemu szkolenie po spełnieniu warunków określonych w Ustawie;
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP;
11. Zawieranie i monitorowanie umów na finansowanie działań ze środków KFS;
12. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia umów trójstronnych oraz umów o zwrocie kosztów studiów podyplomowych;
13. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji o przyznaniu świadczenia z tytułu szkolenia, podjęcia dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej, ponadgimnazjalnej dla dorosłych lub w szkole wyższej w systemie studiów wieczorowych lub zaocznych;

14. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie obowiązku zwrotu kosztów szkolenia, odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części lub całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, EFS Plus oraz innych świadczeń finansowanych z FP oraz EFS Plus;
 15. Przyjmowanie wniosków o pożyczkę szkoleniową, sporządzanie umów oraz kontrolowanie terminowości spłaty pożyczki;
 16. Refundowanie 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;
 17. Przyjmowanie wniosków o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych, sporządzanie umów oraz przekazywanie środków na konto organizatora tych studiów;
 18. Przyjmowanie wniosków na bon szkoleniowy oraz prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych;
 19. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń w zakresie referatu.
3. Referat Rynku Pracy, który realizuje zadania w zakresie:
1. Przygotowywania 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. Przygotowywania dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów poniesionych z tytułu 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. Prowadzenia 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 Plus i PFRON;
 4. Współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielanych pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej;
 5. Prowadzenia monitoringu realizacji umów zawartych na poszczególne programy rynku pracy;
 6. Wydawania 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 FP i EFS Plus, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków oraz innych świadczeń finansowanych z FP i EFS Plus;
 7. Sporządzania porozumień na organizację prac społecznie użytecznych, Programu Aktywizacja i Integracja oraz rozliczanie ich realizacji;
 8. Przygotowywania, realizacji oraz oceny efektywności programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
 9. Promowania programów realizowanych ze środków EFS Plus;

10. Przygotowywania programów sektorowych, regionalnych i lokalnych współfinansowanych ze środków FP, PFRON i EFS Plus;
11. Pozyskiwania środków strukturalnych krajowych i zagranicznych na tworzenie programów łagodzących skutki bezrobocia;
12. Opracowywania programów specjalnych;
13. Zawierania porozumień z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Gdańsku na realizację programów regionalnych;
14. Stałej współpracy z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w Ustawie, w szczególności ustalania zapotrzebowania na nowych pracowników oraz ułatwiania dostępu do innych form pomocy określonych w Ustawie;
15. Koordynowania realizacji projektów przez poszczególne komórki organizacyjne PUP;
16. Wdrażania idei EFS Plus oraz stałym monitorowaniu zmian w systemie finansowania z UE;
17. Realizowania zadań wynikających z Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, a w szczególności:
 - 1) sporządzanie sprawozdawczości kwartalnej i rocznej o udzielonej pracodawcom pomocy publicznej i przekazywanie ich w obowiązujących terminach do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
 - 2) badanie skuteczności i efektywności pomocy przeznaczonej na utrzymanie poziomu zatrudnienia - we wszystkich formach;
18. Finansowania świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy;
19. Prowadzenia 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;
20. Prowadzenia 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. Prowadzenia 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. Prowadzenia spraw związanych z organizacją prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego, 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;
23. Windykacji nienależnie pobranych świadczeń w zakresie referatu.

§ 24

Referat Finansowo - Księgowy, który realizuje zadania w zakresie:

1. Planowania środków budżetowych;
2. Gospodarowania środkami budżetowymi;

3. Rozliczania i ewidencjonowania operacji budżetowych;
4. Kontroli dyscypliny budżetowej;
5. Obsługi kasowej budżetu;
6. Prowadzenia obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
7. Ewidencjonowania i rozliczania wynagrodzeń pracowników PUP oraz składek na ubezpieczenie społeczne;
8. Realizowania zadań wynikających z ustaw:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - 2) ustawy z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
9. Rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie formularzy PIT;
10. Rozliczania, ewidencjonowania oraz obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
11. Sporządzania przelewów;
12. Gospodarowania środkami FP, EFS i EFS Plus;
13. Rozliczania i ewidencjonowania operacji finansowych FP, EFS i EFS Plus;
14. Kontroli dyscypliny wydatków z FP, EFS i EFS Plus;
15. Opracowywania obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji dotyczących dochodów i wydatków z FP, EFS i EFS Plus;
16. Windykacji 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. Rozliczania i ewidencjonowania operacji finansowych środków funduszy pomocowych.
18. Prowadzenia ewidencji księgowej i dokonywanie rozliczeń wpłat związanych z dochodami budżetu państwa (opłaty pracodawców za zezwolenie pracy cudzoziemca).

§ 25

Referat Organizacyjno – Administracyjny i Kadr, który realizuje zadania w zakresie:

1. Obsługi zadaniowej Dyrektora PUP i Z-cy Dyrektora PUP;
2. Opracowania projektów regulaminów: organizacyjnego, wynagradzania, pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w PUP – ich nowelizowanie oraz koordynowanie wdrażania zmian;
3. Opracowywania projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynowanie ich wdrażania i realizacji;
4. Wdrażania stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej i Rzeczowego Wykazu Akt;
5. Obsługi narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
6. Administrowania siecią komputerową i bazą danych PUP;

7. Nadzorowania nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego w PUP;
8. Nadzorowania nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
9. Tworzenia bazy danych statystycznych;
10. Przygotowywania raportów i analiz określonych danych;
11. Przygotowywania informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.;
12. Administrowania majątkiem PUP;
13. Gospodarowania samochodem służbowym PUP;
14. Zabezpieczenia pracowników PUP w środki techniczno - biurowe, druki oraz transport;
15. Prowadzenia spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
16. Obsługi sekretariatu PUP;
17. Obsługi kancelaryjnej PUP;
18. Obsługi technicznej Powiatowej Rady Rynku Pracy;
19. Obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
20. Opracowywania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji;
21. Prowadzenia spraw osobowych pracowników PUP;
22. Zarządzania danymi dotyczącymi składników płac pracowników PUP;
23. Kontroli dyscypliny pracy pracowników PUP;
24. Prowadzenia spraw związanych z przeszerokowaniem i awansowaniem pracowników PUP;
25. Opracowania planów szkoleń pracowników PUP oraz organizowania kursów i szkoleń;
26. Realizowania zadań wynikających z przepisów ustaw:
 - 1) o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 2) o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - 3) o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 4) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie spraw pracowniczych,
 - 5) Prawo Zamówień Publicznych;
27. Rozpatrywania oraz analizy skarg i wniosków wpływających do PUP;
28. Prowadzenia spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla pracowników PUP;
29. Prowadzenia archiwum zakładowego;
30. Rejestrowania upoważnień do przeprowadzania kontroli zewnętrznych przez pracowników PUP;
31. Przeprowadzania kontroli wewnętrznych w Urzędzie;
32. Koordynacji praktyk zawodowych uczniów i studentów w PUP.

§ 26

Radca Prawny – obsługa prawna PUP zapewniona jest przez usługę zewnętrzną - usługą zleconą. Do zadań Radcy Prawnego należą:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Starosty 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.

§ 27

Referat Ewidencji, Świadczeń i Informacji, który realizuje zadania w zakresie:

1. Naliczania zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
2. Windykacji nienależnie pobranych świadczeń w zakresie referatu;
3. Sporządzania list wypłat zasiłków;
4. Wystawiania i wydawania zaświadczeń osobom zarejestrowanym;
5. Realizowania zadań z zakresu stosowania systemów zabezpieczenia społecznego w części dot. świadczeń z tytułu bezrobocia dla osób przemieszczających się w obrębie Wspólnoty Europejskiej;
6. Rozliczania składek na FP, wpłacanych przez obywateli polskich zatrudnionych za granicą;
7. Realizowania zadań w zakresie realizowania ustaw o systemie ubezpieczeń społecznych i powszechnym ubezpieczeniu w NFZ- obsługa programu PŁATNIK;
8. Prowadzenia korespondencji w sprawach osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
9. Gromadzenia informacji dotyczących zadań i usług PUP;
10. Współpracy z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie legalności zatrudnienia;
11. Wydawania zaświadczeń o osobach zarejestrowanych w PUP instytucjom ustawowo upoważnionym;
12. Współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, z ośrodkami pomocy społecznej, z publicznymi służbami zatrudnienia oraz z pozostałymi partnerami rynku pracy oraz dialogu społecznego;
13. Naliczania dodatków aktywizacyjnych.

§ 28

1. Wykazy zadań szczegółowych poszczególnych komórek organizacyjnych określają zakresy czynności pracowników.
2. Dla oznaczenia akt w komórkach organizacyjnych należy używać następujących symboli literowych:
 - 1) Dyrektor PUP – **D**;
 - 2) Z -ca Dyrektora PUP – **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) Referat Organizacyjno – Administracyjny i Kadr – **OR**;
10) Radca Prawny – **SP**.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 29

1. Przelewy, czeki 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 łącznie:
 - 1) Dyrektor PUP lub Z-ca PUP;
 - 2) Główny Księgowy PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 30

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 w PUP Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział IX

Organizacja pracy powiatowego urzędu pracy

§ 31

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, natomiast wszystkie soboty są wolne od pracy.
4. Ustala się czas obsługi klientów przez doradców klienta indywidualnego od godziny 7.30 do godziny 13.30, godziny pracy od 7.00 do 07.30 oraz od 13.30 do 15.00 są godzinami pracy wewnętrznej, z uwagi na pracę w ruchu ciągłym.

5. Dyrektor PUP lub Z-ca Dyrektora PUP przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 32

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

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 33

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 34

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

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

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO REGULAMINU
ORGANIZACYJNEGO PUP

