

UCHWAŁA NR 98/2025

Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 24.06.2025 roku

w sprawie uchwalenia 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 2024 r. poz. 107 ze zm.), uchwala się co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc uchwała Nr 18/2023 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 14 lutego 2023 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
(-)
Barbara Ogródowska

UZASADNIENIE

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620) wnioskuje o uchylenie Regulaminu Organizacyjnego z dnia 14 lutego 2023 r., zatwierdzonego uchwałą Nr 18/2023 oraz o zatwierdzenie załączonego nowego regulaminu. W związku z powyższym ustawowa zmiana działań urzędu pracy zobowiązuje urząd do dokonania zmian w zakresie swojej działalności oraz w zakresie czynności poszczególnych referatów.

Zadania zostały przypisane poszczególnym pracownikom PUP poprzez zmianę: zakresów zadań i obowiązków, stanowisk pośredników pracy oraz pośredników pracy – stażystów na: młodszych doradców ds. zatrudnienia, doradców ds. zatrudnienia oraz starszych doradców ds. zatrudnienia. Zmieniona została struktura organizacyjna PUP bez wzrostu zatrudnienia pracowników ani jakichkolwiek skutków finansowych. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim oparty jest na analizie pracy poszczególnych referatów, zakresów ich obowiązków i kompetencji, odzwierciedla zmiany dokonane w poszczególnych komórkach organizacyjnych z uwagi na: zmianę przepisów prawa - ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620). Zmiana ta porządkuje i odzwierciedla stan faktyczny, dodatkowo usprawnia pracę oraz pozwoli na zapewnienie właściwej obsługi klientów urzędu oraz optymalnie wykorzysta zasoby ludzkie.

STAROSTA

(-)

Barbara Ogradowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

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

§2

Ilekroć 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 Miejsce Aktywności 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,
Koordynatorze	- należy przez to rozumieć osobę koordynującą pracę referatu,
Koordynatorze PUP	- należy przez to rozumieć osobę, koordynującą pracę referatu Pośrednictwa Pracy,

Regulaminie Urzędu Pracy - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Urzędu Pracy

§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

1. PUP działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 7) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - 8) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - 9) ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 10) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 11) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 12) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - 13) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - 14) ustawy z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 15) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,

- 16) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 17) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 18) ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 19) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 20) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- 21) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 22) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych,
- 23) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę,
- 24) ustawy z dnia 16 czerwca 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi,
- 25) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 26) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
- 27) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
- 28) ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 29) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 30) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych,
- 31) ustawy z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 32) 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 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 33) ustawy z dnia 04 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 34) ustawy z dnia 04 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów,
- 35) ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
- 36) ustawy z dnia 6 marca 2010 r. Prawo przedsiębiorców,
- 37) ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 38) umowy między Rzeczypospolitą Polską a Ukrainą o zabezpieczeniu społecznym, sporządzonej w Kijowie dnia 18 maja 2012 r.,
- 39) umowy o wystąpieniu Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej z Unii Europejskiej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej,
- 40) 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, 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,

- 41) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 42) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 987/2009 z dnia 16 września 2009 r. dotyczącego wykonywania rozporządzenia (WE) nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 43) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 44) przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

§5

1. PUP w oparciu o Ustawę wykonuje:

- 1) Zadania samorządu powiatowego w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, do których należy:
 - a) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
 - b) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - c) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych;
 - d) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
 - e) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - f) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
 - g) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
 - h) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - i) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
 - j) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
 - k) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;

- l) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;
- m) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia;
- n) wydawanie decyzji o:
 - przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy;
 - odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części, albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia.
- o) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- p) państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. a-d, 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. 35, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust 5;
- q) 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:
 - realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.
- r) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art.25 ust. 1 pkt 4;
- s) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP;
- t) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
 - określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,

- możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy,
 - ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
 - zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
 - kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
 - promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
 - badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP;
- u) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
 - v) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
 - w) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
 - x) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
 - y) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
 - z) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
 - podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
 - jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - aa) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1, działań, o których mowa w pkt 25;
 - bb) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
 - cc) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust 3.
- 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) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne;
- 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 w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

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:
 - 1) referat,

- 2) 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. MAZ realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
2. Za realizację zadań MAZ 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

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Miejsce Aktywności Zawodowej MAZ w skład, którego wchodzi:
 - a) Referat Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń Bezrobotnych (PZ);
 - b) Referat Rynku Pracy (RP);
 - 2) Referat Pośrednictwa Pracy (PP);
 - 3) Referat Ewidencji, Świadczeń i Informacji (ES);
 - 4) Referat Finansowo-Księgowy (FK);
 - 5) Referat Organizacyjno-Administracyjny i Kadr (OR);
 - 6) Funkcje i zadania zlecone na zewnątrz:
 - a) 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 Zastępcy Dyrektora PUP występują następujące komórki:
 - 1) MAZ,
 - 2) Referat Pośrednictwa Pracy,
 - 3) 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:
 - a) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP, podległego pionu i podległych komórek organizacyjnych;
 - b) promocja usług PUP;
 - c) realizacja zadań określonych w Ustawie;
 - d) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów Ustawy wraz z przepisami

wykonawczymi do Ustawy;

- e) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty;
- f) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych przez PUP;
- g) planowanie i dysponowanie środkami FP;
- h) planowanie i dysponowanie środkami budżetu;
- i) dysponowanie środkami europejskich funduszy strukturalnych;
- j) realizowanie polityki kadrowej PUP;
- k) 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;
- l) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- m) powoływanie i odwoływanie Koordynatora;
- n) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych;
- o) występowanie z wnioskami do Starosty o upoważnienie pracowników PUP do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń;
- p) wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomością będącą siedzibą PUP;
- q) 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) Referatu Pośrednictwa Pracy;
 - c) MAZ;
- 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

MAZ, Referatu Ewidencji, Świadczeń i Informacji, Referatu Pośrednictwa Pracy oraz na Koordynatora, również wnioskowanie do Dyrektora PUP wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, 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) egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

§21

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Koordynatora 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, przeszeregowań, 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

1. Do podstawowych zadań MAZ należy realizacja zadań w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy. W skład MAZ wchodzi:
 - 1) Referat Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń Bezrobotnych, który realizuje zadania w zakresie:
 - a) Poradnictwa Zawodowego:
 - 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 oraz osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo;
 - świadczenie usług poradnictwa zawodowego w postaci porad indywidualnych i grupowych;
 - udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
 - udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego;
 - udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieranie

- rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy oraz osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, pomocy w wyborze miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy;
- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy oraz osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi;
- tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych;
- współpracowanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i ze szkołami;
- wyłanianie i dobór uczestników programu specjalnego oraz określanie zakresu i form niezbędnego wsparcia;
- popularyzowanie usług w zakresie doradztwa zawodowego wśród klientów PUP;
- wnioskowanie 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. zatrudnieniu socjalnym.

b) Szkolenia Bezrobotnych:

- promowanie usług szkoleniowych świadczonych PUP;
- diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
- planowanie i organizacja szkoleń dla bezrobotnych oraz poszukujących pracy oraz ocena ich efektywności i skuteczności oraz kierowanie na szkolenia;
- pomoc bezrobotnemu lub poszukującemu pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności i kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
- upowszechnianie informacji o szkoleniach i współpraca z instytucjami szkolącymi;
- kontrola przebiegu szkoleń;
- finansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
- kierowanie osób niepełnosprawnych na szkolenia w celu przekwalifikowania lub podwyższenia kwalifikacji;
- udzielanie bonu na kształcenie ustawiczne, przyjmowanie wniosków na bon na kształcenie ustawiczne oraz prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych łącznie z kontrolą;

- udzielanie pożyczki edukacyjnej - przyjmowanie wniosków o pożyczkę szkoleniową, sporządzanie umów oraz kontroli terminowości spłaty pożyczki;
- finansowanie opłaty pobranej za postępowanie nostryfikacyjne;
- finansowanie opłaty za prowadzenie postępowania o wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej;
- 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 bonu na kształcenie ustawiczne;
- refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną bezrobotnemu podejmującemu szkolenie po spełnieniu warunków określonych w ustawie;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP;
- zawieranie i kontrola umów na finansowanie działań ze środków KFS;
- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji o przyznaniu świadczenia z tytułu szkolenia;
- 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;
- windykacja nienależnie pobranych świadczeń.

2. Referat Rynku Pracy, który realizuje zadania w zakresie:

- 1) przygotowywania umów oraz dokumentacji do finansowego rozliczenia: prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, prac w DPS albo w jednostce organizacyjnej WRiPZ, świadczeń aktywizacyjnych, dofinansowań wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 i 60 rok życia oraz innych kosztów z tym związanych;
- 2) prowadzenia spraw z zakresu: wyposażenia miejsca pracy tworzonego przez pracodawcę, podjęcia działalności gospodarczej przez osoby bezrobotne, przyznania grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie zdalnej, przyznania bonu na zasiedlenie ze środków FP, EFS Plus i PFRON;
- 3) współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielanych pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej;
- 4) prowadzenia kontroli realizacji umów zawartych na poszczególne programy rynku pracy;
- 5) 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;
- 6) sporządzania porozumień na organizację prac społecznie użytecznych oraz rozliczanie ich realizacji;
 - 7) promowania programów realizowanych ze środków EFS Plus;
 - 8) przygotowywania programów sektorowych, regionalnych i lokalnych współfinansowanych ze środków FP, PFRON i EFS Plus;
 - 9) pozyskiwania środków strukturalnych krajowych i zagranicznych na tworzenie programów łagodzących skutki bezrobocia;
 - 10) opracowywaniem programów specjalnych,
 - 11) zawierania porozumień z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Gdańsku na realizację programów regionalnych;
 - 12) 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;
 - 13) koordynowania realizacji projektów przez poszczególne komórki organizacyjne PUP;
 - 14) wdrażania idei EFS Plus oraz stałego monitorowania zmian w systemie finansowania z UE;
 - 15) realizowania zadań wynikających z Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, 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;
 - 16) prowadzenia spraw związanych ze zwrotem kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną bezrobotnemu podejmującemu zatrudnienie subsydiowane, staż, po spełnieniu warunków określonych w Ustawie;
 - 17) zawierania umów oraz prowadzenia dokumentacji związanej ze zwrotem kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, na prace interwencyjne, staże poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP;
 - 18) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, prace interwencyjne, staż poza miejscem stałego zamieszkania w przypadku skierowania przez PUP;
 - 19) prowadzenia spraw związanych z organizacją prac interwencyjnych, staży, bonu na zasiedlenie, z przyznaniem jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, z przyznaniem dofinansowania wyposażenia stanowiska miejsca pracy, grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie zdalnej dla poszukujących pracy, o których mowa w Ustawie;
 - 20) windykacji nienależnie pobranych świadczeń w zakresie referatu.

1. Referat Pośrednictwa Pracy, który realizuje zadania w zakresie:
 - 1) Obsługi osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób niezarejestrowanych:
 - a) udzielanie klientom PUP informacji i wyjaśnień dotyczących podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy oraz udostępnianie ulotek, broszur, biuletynów itp.;
 - b) rejestrowanie zgłaszających się osobiście lub elektronicznie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób;
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie: przyznaniu statusu bezrobotnego, odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego, odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy, przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowienia wypłaty oraz pozbawienia prawa do zasiłku, stypendium i innych świadczeń finansowanych z FP, 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;
 - d) prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - e) przyjmowanie informacji o zmianach danych zawartych we wniosku o dokonanie rejestracji;
 - f) przyjmowanie zgłoszeń o podjęciu pracy;
 - g) przyjmowanie innych dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń przewidzianych w Ustawie;
 - h) wykonywanie innych czynności związanych z bieżącą obsługą osób bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych;
 - i) zapewnienie klientom PUP pomocy przy zakładaniu indywidualnych kont;
 - j) wprowadzanie informacji do systemu teleinformatycznego;
 - k) obsługa w szczególności osób niepełnosprawnych oraz osób do 30 roku życia;
 - l) sporządzanie oceny umiejętności cyfrowych bezrobotnych lub poszukujących pracy do 30 roku życia;
 - m) weryfikacja danych osób rejestrujących się w systemach teleinformatycznych ZUS, KRUS, KRS, CEIDG, KDR;
 - n) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP;
 - o) przekazywanie osobom zarejestrowanym informacji o ofertach pracy krajowych i zagranicznych;
 - p) współpracowanie z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie legalności zatrudnienia;
 - q) współpracowanie z jednostkami samorządu terytorialnego, z ośrodkami pomocy społecznej, z publicznymi służbami zatrudnienia oraz z pozostałymi partnerami rynku pracy oraz dialogu społecznego;
 - r) udzielanie pomocy bezrobotnym, osobom poszukującym pracy oraz osobom

niezarejestrowanym w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;

- s) prowadzenie pośrednictwa pracy dla bezrobotnych, niepełnosprawnych, innych osób poszukujących pracy oraz osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo;
 - t) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi i poszukującymi pracy;
 - u) współpracowanie z doradcami zawodowymi (kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na poradę indywidualną);
 - v) opracowywanie Indywidualnego Planu Działania dla osób wskazanych w Ustawie;
 - w) kierowanie na subsydiowane miejsca pracy - prace interwencyjne, roboty publiczne, staże, prace w podmiotach prowadzących DPS oraz WRiPZ, prace społecznie użyteczne, prace na 6 m-cy, na stanowisko pracy zdalnej, świadczenie aktywizacyjne, na refundowane stanowisko pracy oraz na instrumenty kierowane do osób, które ukończyły 50 i 60 rok życia, dla beneficjentów programów unijnych, regionalnych i lokalnych;
 - x) 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;
 - y) wyłanianie i dobór uczestników programu specjalnego oraz określanie zakresu i form niezbędnego wsparcia;
 - z) wydawanie skierowań bezrobotnym do realizatora działań aktywizacyjnych;
 - aa) profilowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - bb) 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;
 - cc) kierowanie do pracy uczestników zajęć w Centrum Integracji Społecznej w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego oraz refundowanie części wynagrodzeń uczestników zajęć.
- 2) Obsługi pracodawców:
- a) współpracowanie z uprawnionymi jednostkami w zakresie organizacji zatrudnienia socjalnego;
 - b) pozyskiwanie informacji z innych źródeł, niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie;
 - c) prowadzenie spraw dot. wydawania zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemca;
 - d) wpisywanie do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
 - e) prowadzenie rejestrów w sprawach z zakresu wykonywania pracy przez cudzoziemców (tj. rejestr pracy sezonowej i rejestr oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi);

- f) ocena efektywności działań pośrednictwa pracy;
- g) weryfikacja pracodawców zgłaszających ofertę pracy w systemach teleinformatycznych ZUS, KAS i KRUS;
- h) pomoc pracodawcy przy zgłaszaniu ofert do ePracy;
- i) realizowanie usług sieci EURES przy współpracy z WUP w Gdańsku;
- j) monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- k) pozyskiwanie informacji z innych źródeł, niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie;
- l) 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;
- m) marketing usług oferowanych przez PUP;
- n) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcą;
- o) organizowanie giełd i targów pracy;
- p) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- q) przyjmowanie ofert pracy oraz informacji o wolnym miejscu zatrudnienia;
- r) upowszechnianie i realizacji ofert pracy;
- s) informowanie pracodawcy o możliwości skorzystania z innych form pomocy określonych w Ustawie;
- t) wprowadzanie informacji o współpracy z pracodawcami krajowymi do systemu teleinformatycznego;
- u) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.

§25

1. 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:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,

- b) ustawy z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- c) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 9) Rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzania formularzy PIT;
- 10) Sporządzania przelewów;
- 11) Gospodarowania środkami FP i EFS Plus;
- 12) Rozliczania i ewidencjonowania operacji finansowych FP i EFS Plus;
- 13) Kontroli dyscypliny wydatków z FP i EFS Plus;
- 14) Opracowywania obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji dot. dochodów i wydatków z FP i EFS Plus;
- 15) Windykacji nienależnie pobranych świadczeń oraz monitorowania zwrotu pomocy przyznanej na podstawie ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
- 16) Rozliczania i ewidencjonowania operacji finansowych środków funduszy pomocowych;
- 17) Prowadzenia spraw dotyczących wykonywania budżetu państwa.

§26

1. 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 przeszerzegowaniem i awansowaniem pracowników PUP;
 - 25) Opracowania planów szkoleń pracowników PUP oraz organizowania kursów i szkoleń;
 - 26) Realizowania zadań wynikających z przepisów ustaw:
 - a) o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - b) o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - c) o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - d) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie spraw pracowniczych,
 - e) 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 PUP;
 - 32) Koordynacji praktyk zawodowych uczniów i studentów w PUP.

§27

1. Radca Prawny – obsługa prawna PUP zapewniona jest przez usługę zewnętrzną – usługa zlecona.
2. 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.

§28

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

- 1) Formalnej obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - a) Przyznawanie i naliczanie zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - b) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie: o przyznaniu dodatku aktywizacyjnego, o wznowieniu prawa do zasiłku, o utracie prawa do zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego 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,
 - c) Sporządzanie list wypłat zasiłków,
 - d) Prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - e) Wystawianie i wydawanie zaświadczeń osobom zarejestrowanym i nie zarejestrowanym,
 - f) Przyjmowanie informacji o zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej,
 - g) Przyjmowanie zgłoszeń o podjęciu pracy,
 - h) Gromadzenie i weryfikacja dokumentacji oraz sporządzanie decyzji do złożonych odwołań,
 - i) Sporządzanie decyzji zmieniających, postanowień o wznowieniu postępowania, zawiadomień - zgodnie z KPA,
 - j) Przyjmowanie innych dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń przewidzianych w Ustawie,
 - k) Wykonywanie innych czynności związanych z bieżącą obsługą osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) Wprowadzania informacji do komputerowej bazy danych PUP;
- 3) Realizowania zadań z zakresu stosowania systemów zabezpieczenia społecznego w części dot. świadczeń z tytułu bezrobocia dla osób przemieszczających się w obrębie Wspólnoty Europejskiej;
- 4) Rozliczania składek na FP, wpłacanych przez obywateli polskich zatrudnionych za granicą;
- 5) Realizowania zadań w zakresie realizowania ustaw o systemie ubezpieczeń społecznych i powszechnym ubezpieczeniu w NFZ - obsługa programu PŁATNIK;
- 6) Obsługi osób niepełnosprawnych;
- 7) Prowadzenia korespondencji w sprawach osób bezrobotnych i poszukujących

- pracy;
- 8) Gromadzenia informacji dotyczących zadań i usług PUP;
 - 9) Współpracowania z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie legalności zatrudnienia;
 - 10) Wydawania zaświadczeń o osobach zarejestrowanych w PUP instytucjom ustawowo upoważnionym;
 - 11) Współpracowania z jednostkami samorządu terytorialnego, z ośrodkami pomocy społecznej, z publicznymi służbami zatrudnienia oraz z pozostałymi partnerami rynku pracy oraz dialogu społecznego;
 - 12) Naliczania dodatków aktywizacyjnych;
 - 13) Windykacji nienależnie pobranych świadczeń w zakresie referatu.

§29

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) Miejsce Aktywności Zawodowej – MAZ;
 - 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 IX

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§30

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.

§31

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 X

Organizacja pracy powiatowego urzędu pracy

§32

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 do spraw zatrudnienia od godziny 7.30 do godziny 13.30, godziny pracy od 7.00 do 7.30 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.

§33

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

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§34

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§35

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

