

UCHWAŁA NR 131/2008
Zarządu Powiatu Nowodworskiego
z dnia 21 maja 2008 r.

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym/tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm. /, uchwala się :

§ 1

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

§ 2

Traci moc uchwała Nr 97/2004 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 26 października 2004 roku 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


inż. Zbigniew Piórkowski

Uzasadnienie

Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Gdańskim wnioskuje o uchylene oraz zatwierdzenie nowego Regulaminu organizacyjnego w związku z wejściem z życie z dniem 01 lipca 2008 roku Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy / Dz.U. z 2007 r. Nr 47, poz. 314 / :

Stan zatrudnienia na dzień 8 maja 2008 roku wynosi 35 osób .

Po wprowadzeniu wytycznych Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy, w Powiatowym Urzędzie Pracy Nowym Dworze Gdańskim stan zatrudnienia wzrośnie do 38 osób / wynagrodzenie dla 38 osób jest ujęte w planie finansowym na rok 2008/.

Wnioskodawca:

Po. Dyrektora

Wioletta Lewandowska

STAROSTA

inż. Zbigniew Piórkowski

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

§2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

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

§3

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

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§4

PUP realizuje zadania z zakresu promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej określone w szczególności w:

1. ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415),
2. ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92)
3. ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 ze zmianami),
4. ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 ze zmianami),
5. ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 ze zmianami),
6. ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 ze zmianami),
7. ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r., Nr 249, poz.2104 ze zmianami),
8. ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zmianami),
9. ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655),
10. ustawie z dnia 29 maja 1974 r. o warunkach zaopatrzenia inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 87 ze zmianami),
11. ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2003 r. Nr 122, poz. 1143 ze zmianami),
12. ustawie z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 ze zmianami),
13. ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r., Nr 96, poz. 873 ze zmianami),
14. ustawie z 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (jedn. tekst Dz. U. z 2003 r. Nr 188, poz.1848 ze zmianami),
15. ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. z 2001 r. U. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami),
16. ustawie z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r., Nr 133, poz. 872 ze zmianami),

17. ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz.U. z 2004 r. Nr 120, poz.1252).
18. Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 02 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. z 2007r., Nr 47 poz. 314).

§5

W ramach zadań określonych w § 4, PUP w oparciu o określoną przez ministra właściwego do spraw pracy ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wykonuje:

1. Zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy, do których należą w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
 - 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy,
 - 3a) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową;
 - 4) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 5) inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy;
 - 6) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług rynku pracy;
 - 7) inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż powiatowe uzdy pracy instytucjach i organizacjach;
 - 8) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
 - 9) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia;
 - 10) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy - w rozumieniu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 11) współdziałanie z powiatową radą zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
 - 12) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
 - 13) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - 14) wydawanie decyzji w sprawach o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu osoby bezrobotnej,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego albo stypendium,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego,

- stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
- d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy;
- 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym wydawanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej oraz państwami, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z właściwym ministrem ds. pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
- 16a) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 17) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 18) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
- 19) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 20) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.

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

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- 3) aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych,
- 4) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne,
- 5) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne za osoby bezrobotne posiadające prawo do zasiłku dla bezrobotnych,
- 6) kierowanie do pracy inwalidów wojennych oraz uczestników zajęć Centrum Integracji Społecznej w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego,
- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2007 r, Nr 59, poz. 404 ze zmianami).

§6

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

Rozdział III

Organizacja i zarządzanie

§7

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

Rozdział IV

Gospodarka majątkowa i finansowa

§8

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

§9

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

§10

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd 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 koordynatorów komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor PUP jest zwierzchnikiem służbowym pracowników PUP.
5. Dyrektora PUP, w czasie jego nieobecności, zastępuje Z-ca Dyrektora PUP, który przejmując wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

Rozdział VI

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§12

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - a) samodzielne stanowisko pracy,
 - b) referat,
 - c) dział.
2. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Dyrektor PUP może łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jedno wieloosobowe stanowisko.

§13

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

§14

1. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
3. Referatem kieruje koordynator referatu.

§15

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

§16

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

§17

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Pośrednictwa Pracy PP
2. Referat Rynku Pracy RP
3. Referat Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń PZ
4. Referat Ewidencji, Świadczeń i Informacji ES
5. Referat Finansowo - Księgowy FK
6. Referat Organizacyjno - Administracyjny i Kadrowy OR
7. Stanowisko ds. prawnych SP

§18

1. W pionie Dyrektora PUP występują następujące komórki:
 - 1) Referat Finansowo - Księgowy,
 - 2) Stanowisko ds. prawnych,
 - 3) Referat Organizacyjno - Administracyjny i Kadrowy
2. W pionie Zastępcy Dyrektora PUP występują następujące komórki:
 - 1) Referat Pośrednictwa Pracy
 - 2) Referat Rynku Pracy
 - 3) Referat Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń
 - 4) Referat Ewidencji, Świadczeń i Informacji
3. Główny Księgowy PUP kieruje Referatem Finansowo - Księgowym a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział VII niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do regulaminu.

§ 19

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) promocja usług PUP,
- 2) realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu,
- 6) dysponowanie środkami europejskich funduszy strukturalnych,
- 7) zatrudnianie i ocenianie pracowników,
- 8) współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi i instytucjami szkolącymi oraz ośrodkami pomocy społecznej,
- 9) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 10) zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór nad działalnością Klubu Pracy,
- 11) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP, podległego pionu i podległych komórek organizacyjnych,
- 12) występowanie z wnioskami do Starosty o upoważnienie pracowników urzędu do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń.

2. Do kompetencji Z-cy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległego pionu,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania:
 - a) Referatu Ewidencji, Świadczeń i Informacji
 - b) Referatu Rynku Pracy
 - c) Referatu Pośrednictwa Pracy /na podstawie standardów usług rynku pracy/
 - d) Referatu Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń /na podstawie standardów usług rynku pracy/.
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty,
- 5) opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowników i koordynatorów nadzorowanych komórek oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar,
- 6) promocji usług PUP,
- 7) bieżąca współpraca z organami, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z realizowanych przez PUP zadań,
- 8) przedkładanie Dyrektorowi PUP wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy,
- 9) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych przez PUP,
- 10) finansowanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy.

§ 20

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników i 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) 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,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 5) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 6) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
- 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 8) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 9) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 10) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
- 11) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

§ 21

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy - art. 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r., Nr 249, poz. 2104 ze zmianami).
2. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 22

Do podstawowych zadań **Referatu Pośrednictwa** należy realizacja zadań opartych na podstawie standardów usług rynku pracy / Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r./ w szczególności:

1. Marketing usług oferowanych przez PUP.

2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
3. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
4. Prowadzenie pośrednictwa pracy dla bezrobotnych, niepełnosprawnych oraz innych osób poszukujących pracy.
5. Przyjmowanie ofert pracy oraz informacji o wolnym miejscu zatrudnienia.
6. Upowszechnianie i realizacji ofert pracy.
7. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym, poszukującym pracy oraz z pracodawcą.
8. Kierowanie na subsydiowane miejsca pracy - prace interwencyjne, roboty publiczne, staże i przygotowanie zawodowe w miejscu pracy dla beneficjentów programów unijnych, regionalnych i lokalnych.
9. Wydawanie skierowań do pracy inwalidom wojennym.
10. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
11. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł, niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie.
- 12. Realizowanie usług EURES.**
13. Ocena efektywności działań pośrednictwa pracy.
14. Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
15. Badanie lokalnego rynku pracy pod kątem wydania przyrzeczenia pracy cudzoziemcom.
16. 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.
17. 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.
18. Współpraca z uprawnionymi jednostkami w zakresie organizacji zatrudnienia socjalnego.
19. Prowadzenie dokumentacji związanej ze zwrotem kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP.
20. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, w przypadku skierowania przez PUP.
21. Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną bezrobotnemu podejmującemu zatrudnienie lub inną pracę zarobkową po spełnieniu warunków określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
22. Kierowanie do pracy uczestników zajęć w Centrum Integracji Społecznej w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego oraz refundowanie części wynagrodzeń uczestników zajęć.
23. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
24. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł, niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie.

§ 23

Do podstawowych zadań **Referatu Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń** należy realizacja zadań opartych na podstawie standardów usług rynku pracy / Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r./ w szczególności:

1. Prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych, niepełnosprawnych oraz innych osób poszukujących pracy.
2. Świadczenie usług poradnictwa zawodowego w postaci porad indywidualnych i grupowych.
3. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy.
4. Udzielanie pomocy - w ramach Klubów Pracy - w aktywnym poszukiwaniu pracy poprzez przygotowanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia.
5. Realizowanie zajęć aktywizujących.
6. Tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.
7. Współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi.
8. Tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej.
9. Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów Urzędu.
10. Opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dot. rozwiązywania problemów społecznych powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - 1) rehabilitacji społecznej,
 - 2) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - 3) współpracy z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
 - 4) kierowania osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
 - 5) współpracy z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
 - 6) doradztwa organizacyjno - prawnego i ekonomicznego w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
 - 7) współpracy z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
8. 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. o zatrudnieniu socjalnym.
9. Promowanie usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowy urząd pracy.
10. diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
11. Planowanie i organizacja szkoleń dla bezrobotnych, ocena ich efektywności i skuteczności oraz kierowanie na szkolenia.
12. Upowszechnianie informacji o szkoleniach i współpraca z instytucjami szkolącymi.
13. Monitorowanie przebiegu szkoleń.
14. Finansowanie kosztów egzaminu uzyskania licencji lub studiów podyplomowych.
15. Kierowanie osób niepełnosprawnych na szkolenia w celu przekwalifikowania lub podwyższenia kwalifikacji.
16. 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.
17. Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną bezrobotnemu

- podejmującemu szkolenie po spełnieniu warunków określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
18. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.
 19. Pracodawcom, którzy utworzyli „Zakładowy fundusz szkoleniowy”:
 - a) refundowanie kosztów szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniem z przyczyn nie dotyczących pracowników,
 - b) refundowanie kosztów szkolenia oraz wynagrodzenia osoby bezrobotnej zatrudnionej na czas szkolenia pracownika, o którym mowa w pkt. a),
 - c) refundowanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe – finansowane ze środków własnych pracodawcy - po przyznaniu przez tego pracodawcę świadczenia szkoleniowego.
 16. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji o przyznaniu świadczenia z tytułu szkolenia oraz podjęcia dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej, ponadgimnazjalnej dla dorosłych lub w szkole wyższej w systemie studiów wieczorowych lub zaocznych.
 17. Przyjmowanie wniosków o pożyczkę szkoleniową, sporządzanie umów oraz kontrola terminowości spłaty pożyczki.
 18. 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

§ 24

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

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Gospodarowanie środkami budżetowymi.
3. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
4. Kontrola dyscypliny budżetowej.
5. Obsługa kasowa budżetu.
6. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji dotyczących dochodów i wydatków budżetowych.
7. Ewidencjonowanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników PUP oraz składek ZUS.
8. Realizowanie zadań wynikających z ustaw:
 - 1) z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2008r., Nr 14, poz. 92),
 - 2) z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2007r., Nr 11, poz. 74 ze zmianami),
 - 3) z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2004 r., Nr 210, poz. 2135 ze zmianami).
9. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie formularzy PIT.
10. Rozliczanie, ewidencjonowanie oraz obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Sporządzanie przelewów.
12. Gospodarowanie środkami Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
13. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.

14. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
15. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji dot. dochodów i wydatków z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
16. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
17. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych środków funduszy pomocowych.

§ 25

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

1. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
2. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
3. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
4. Tworzenie bazy danych statystycznych.
5. Przygotowywanie raportów i analiz określonych danych.
6. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
7. Administrowanie majątkiem PUP.
8. Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno - biurowe, druki oraz transport.
9. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
10. Obsługa sekretariatu.
11. Obsługa kancelaryjna.
12. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
13. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji.
14. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP.
15. Opracowanie regulaminu pracy PUP.
16. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w oparciu o dane merytoryczne uzyskane z komórek organizacyjnych.
17. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
18. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płac pracowników.
19. Kontrola dyscypliny pracy.
20. Prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniem i awansowaniem pracowników.
21. Opracowanie planów szkoleń pracowników PUP oraz organizowanie kursów i szkoleń.
22. Realizowanie zadań wynikających z przepisów ustaw:
 - 1) ubezpieczeniu społecznym,
 - 2) powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - 3) emeryturach i rentach
 - 4) rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie spraw pracowniczych.
23. Rozpatrywanie oraz analiza skarg i wniosków.
24. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji.
25. Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
26. Prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 26

Do podstawowych zadań **Stanowiska ds. prawnych** należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2002 Nr 123, poz. 1059 ze zmianami), a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Starosty Nowodworskiego przed organami wymiaru sprawiedliwości.
2. Obsługa prawna PUP.
3. Informowanie koordynatorów komórek organizacyjnych i stanowiska samodzielne o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych i wprowadzonych do stosowania nowych przepisach prawnych.

§ 27

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

1. Udzielanie klientom PUP informacji i wyjaśnień dotyczących podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy oraz udostępnianie ulotek, broszur, biuletynów itp.
2. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób.
3. Formalna obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - 1) przyznawanie i naliczanie zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - 2) naliczanie dodatków aktywizacyjnych,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie: uznania, odmowy lub utraty statusu bezrobotnego, przyznania, odmowy przyznania, wstrzymania wypłaty oraz o utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego albo stypendium, obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia, odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części lub całości nienależnie pobranego świadczenia,
 - 4) wyznaczanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy terminów stawiennictwa w Urzędzie,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń o przychodach,
 - 6) sporządzanie list wypłat zasiłków,
 - 7) prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy
 - 8) wystawianie i wydawanie zaświadczeń osobom zarejestrowanym,
 - 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 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 12) wykonywanie innych czynności związanych z bieżącą obsługą osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Wprowadzanie informacji do komputerowej bazy danych.
5. Realizowanie zadań z zakresu stosowania systemów zabezpieczenia społecznego w części dot. świadczeń z tytułu bezrobocia dla osób przemieszczających się w obrębie Wspólnoty Europejskiej.
6. Rozliczanie składek na FP, wpłacanych przez obywateli polskich zatrudnionych za granicą.

7. Realizowanie zadań w zakresie realizowania ustaw o systemie ubezpieczeń społecznych i powszechnym ubezpieczeniu w NFZ- obsługa programu PŁATNIK.
8. Obsługa osób niepełnosprawnych.
9. Prowadzenie korespondencji w sprawach osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
10. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP.

§ 28

Do podstawowych zadań **Referatu Rynku Pracy** należy w szczególności:

1. Przygotowanie umów oraz dokumentacji do finansowego rozliczenia prac interwencyjnych, robót publicznych , staży i przygotowań zawodowych oraz innych kosztów z tym związanych.
2. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów poniesionych z tyt. Opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
3. Prowadzenie spraw z zakresu wyposażenia miejsca pracy tworzonego przez pracodawcę, podjęcia działalności gospodarczej przez osoby bezrobotne, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa ze środków FP, EFS i PFRON.
4. Prowadzenie monitoringu realizacji umów zawartych na poszczególne programy rynku pracy.
5. Sporządzanie porozumień na organizację prac społecznie użytecznych oraz rozliczanie ich realizacji.
6. Promowanie programów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
7. Przygotowywanie programów sektorowych, regionalnych i lokalnych współfinansowanych ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
8. Pozyskiwanie środków strukturalnych krajowych i zagranicznych na tworzenie programów łagodzących skutki bezrobocia.
9. Realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 ze zmianami), 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.
10. Finansowanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej ze zwrotem kosztów przejazdu na prace interwencyjne staże i przygotowania poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP.
12. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną bezrobotnemu podejmującemu zatrudnienie subsydiowane, staż bądź przygotowanie zawodowe po spełnieniu warunków określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

§ 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 – **D**,
 - 2) Zastępca Dyrektora – **ZD**,
 - 3) Referat Pośrednictwa Pracy – **PP**,
 - 4) Referat Rynku Pracy – **RP**
 - 5) Referat Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń Bezrobotnych – **PZ**,
 - 6) Referat Ewidencji, Świadczeń i Informacji – **ES**,
 - 7) Referat Finansowo - Księgowy - **FK**,
 - 8) Stanowisko ds. prawnych - **SP**
 - 9) Referat Organizacyjno – Administracyjny i Kadr - **OR**.

Rozdział VIII

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:
 - 1) Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora 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 Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział IX

Organizacja pracy powiatowego urzędu pracy

§ 32

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 -15.30, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas, przyjęć klientów od godziny 8.00 do 14.00
4. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. 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.

§ 33

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

Rozdział X

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 Nowodworskiego.

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

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO REGULAMINU
ORGANIZACYJNEGO

