

UCHWAŁA NR 245/2009
Zarządu Powiatu Nowodworskiego
z dnia 21 maja 2009

**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 131/2008 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 21 maja 2008 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

inż. Zbigniew Piórkowski

UZASADNIENIE

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 19 grudnia 2008 roku o zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz o zmianie niektórych ustaw / Dz. U. z 2009 r. Nr 6 poz. 33/ Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Gdańskim wnioskuje o uchylenie Regulaminu Organizacyjnego z dnia 21 maja 2008 r. oraz o zatwierdzenie załączonego nowego regulaminu. Zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy uwarunkowane są szczegółności w/w ustawą. W związku z powyższym ustawowa zmiana działań urzędu pracy zobowiązuje Urząd do dokonania zmian w zakresie swojej działalności oraz w zakresie czynności poszczególnych referatów. Ponadto mając na uwadze sprawną obsługę osób bezrobotnych, pracodawców oraz prośbą pracowników (kserokopia w załączeniu) proponuje się następujące godziny otwarcia Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim : od godz. 7.00 do godz. 15.00 w tym obsługa interesantów od 7.30 do 13.30. Propozycja zmiany czasu pracy urzędu podyktowana jest przede wszystkim obecnością osób bezrobotnych w urzędzie już we wczesnych godzinach rannych, która uzależniona jest od rozkładu jazdy autobusów PKS. Ponadto instytucje (ZDP, ZUS, SANEPID) znajdujące się w tym samym budynku co Urząd Pracy czynne są od godz. 7.00 do 15.00. Niejednokrotnie Urząd Pracy ma wspólnych interesantów z ZUS –em, oraz z SANEPID-em przede wszystkim są to pracodawcy, którzy mając mało czasu załatwiają swoje sprawy najczęściej rano i wszystko za jednym razem. Poza tym o godz. 15.00 włączana jest kopia danych z całego dnia i program komputerowy „PULS” na którym pracuje Urząd Pracy jest wyłączany na czas kopiowania, w związku z powyższym korzystanie z baz danych, na których się urząd przede wszystkim opiera jest niemożliwe.

Stan zatrudnienia nie uległ zmianie (38 pracowników) jedynie nastąpiło przesunięcie jednej osoby między referatami tj osoba z Referatu Ewidencji Świadczeń i Informacji została przeniesiona do Referatu Organizacyjno Administracyjnego i Kadr.

STAROSTA

inż. Zbigniew Piorkowski

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, |
| Komórcie 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 z późn. zm.),
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 z późn.zm),
3. ustawie z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz.1027 z późn. zm.)
4. ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.),
5. 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 z późn. zm.),
6. ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.),
7. ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U.z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn.zm.),
8. ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
9. 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 z późn. zm.),
10. ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
11. ustawie z dnia 29 maja 1974 r. o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin (t.j.Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 87 z późn. zm.),
12. ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2003 r. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.),
13. ustawie z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 z późn. zm.),
14. ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
15. ustawie z 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 188, poz.1848 z późn. zm.),
16. ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. z 2001 r. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
17. ustawie z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn.zm.),
18. ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz.U. z 2004 r. Nr 120, poz.1252 z póź. zm).
19. Rozporządzeniu 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).

§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 informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
 - 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
 - 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową;
 - 6) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
 - 8) inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż powiatowe urzędy pracy instytucjach i organizacjach;
 - 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 10) inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach;
 - 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 12) 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;
 - 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 14) współdziałanie z powiatową radą zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
 - 15) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
 - 16) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczeń podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy;
 - 17) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - 18) wydawanie decyzji w sprawach o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu osoby bezrobotnej,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów,

-
- c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
- d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a,
- 19) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. a-c w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt. 8 lit. C,
- 20) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. a-c, w szczególności przez:
- realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym spraw pracy, samorządami wojewódzkimi, związkami zawodowymi organizacjami pracodawców,
 - realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 21) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 22) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 23) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
- 24) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 25) 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;
- 26) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- 27) udostępnienie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1 oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom nie będącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji;
- 28) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4;
- 29) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
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
 - c) osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
 - d) aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych,
 - e) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne,
 - f) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne za osoby bezrobotne posiadające

-
- prawo do zasiłku dla bezrobotnych,
 - g) kierowanie do pracy inwalidów wojennych oraz uczestników zajęć Centrum Integracji Społecznej w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego,
 - h) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2007r Nr 59, poz. 404 z późn. zm.).

§6

W realizacji swoich zadań PUP współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Nowodworskiego, z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz Powiatową Radą 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 przejmuje 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, przeszerogowań, 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 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) 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, przeszerogowań, 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 - ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
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 sprawie standardów usług rynku pracy/ 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. Współpracowanie z doradcami zawodowymi (kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na poradę indywidualną, opracowywanie Indywidualnego Planu Działania)
9. Kierowanie na subsydiowane miejsca pracy - prace Interwencyjne, roboty publiczne, staże, przygotowanie zawodowe dorosłych oraz prace społecznie użyteczne dla beneficjentów programów unijnych, regionalnych i lokalnych.
10. 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.
11. Wyłanianie i dobór uczestników programu specjalnego oraz określanie zakresu i form niezbędnego wsparcia.

-
12. Wydawanie skierowań do pracy inwalidom wojennym.
 13. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
 14. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł, niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie.
 15. Realizowanie usług EURES.
 16. Ocena efektywności działań pośrednictwa pracy.
 17. Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
 18. Badanie lokalnego rynku pracy pod kątem wydania przyrzeczenia pracy cudzoziemcom.
 19. 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.
 20. 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.
 21. Współpraca z uprawnionymi jednostkami w zakresie organizacji zatrudnienia socjalnego.
 22. 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.
 23. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, w przypadku skierowania przez PUP.
 24. 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.
 25. Kierowanie do pracy uczestników zajęć w Centrum Integracji Społecznej w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego oraz refundowanie części wynagrodzeń uczestników zajęć.
 26. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
 27. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł, niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie.
 28. Sporządzanie informacji potrzebnej do wydania zezwolenia podmiotowi powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy lub o negatywnym wyniku rekrutacji organizowanej dla pracodawcy.

§ 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 sprawie standardów usług rynku pracy/ 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 spośród

-
- bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych .
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. Wyłanianie i dobór uczestników programu specjalnego oraz określanie zakresu i form niezbędnego wsparcia
 10. Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów Urzędu.
 11. 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.
 12. 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.
 13. Opracowywanie Indywidualnego Planu Działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
 14. Promowanie usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowy urząd pracy.
 15. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
 16. Planowanie i organizacja szkoleń dla bezrobotnych, ocena ich efektywności i skuteczności oraz kierowanie na szkolenia.
 17. Upowszechnianie informacji o szkoleniach i współpraca z instytucjami szkolącymi.
 18. Monitorowanie przebiegu szkoleń.
 19. Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych należnych organizatorowi studiów.
 20. Kierowanie osób niepełnosprawnych na szkolenia w celu przekwalifikowania lub podwyższenia kwalifikacji.
 21. 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.
 22. 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.
 23. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła

- szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.
24. 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.
25. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia umów z jednostkami szkoleniowymi oraz umów o zwrocie kosztów studiów podyplomowych.
26. Przygotowanie 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.
27. 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 Funduszu Pracy oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy.
28. Przyjmowanie wniosków o pożyczkę szkoleniową, sporządzanie umów oraz kontrola terminowości spłaty pożyczki.
29. 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 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
 - 2) z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.),
 - 3) z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.).
9. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie formularzy PIT.
10. Rozliczanie, ewidencjonowanie oraz obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Sporządzanie przelewów.
12. Gospodarowanie środkami Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
13. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych Funduszu Pracy i Europejskiego

Funduszu Społecznego.

14. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
15. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji dot. dochodów i wydatków z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
16. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
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 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. 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 lub wznowienia wypłaty oraz o utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów, obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia, odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części lub całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - 4) wyznaczanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy terminów stawiennictwa w Urzędzie,
 - 5) sporządzanie list wypłat zasiłków,
 - 6) prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy
 - 7) wystawianie i wydawanie zaświadczeń osobom zarejestrowanym,
 - 8) przyjmowanie informacji o zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej,
 - 9) przyjmowanie zgłoszeń o podjęciu pracy,
 - 10) przyjmowanie innych dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 11) wykonywanie innych czynności związanych z bieżącą obsługą osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Wprowadzanie informacji do komputerowej bazy danych.
5. Realizowanie zadań z zakresu stosowania systemów zabezpieczenia społecznego w części dot. świadczeń z tytułu bezrobocia dla osób przemieszczających się w obrębie Wspólnoty Europejskiej.
6. Rozliczanie składek na FP, wpłacanych przez obywateli polskich zatrudnionych za granicą.
7. Realizowanie zadań w zakresie realizowania ustaw o systemie ubezpieczeń społecznych i powszechnym ubezpieczeniu w NFZ- obsługa programu PŁATNIK.
8. Obsługa osób niepełnosprawnych.

9. Prowadzenie korespondencji w sprawach osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
10. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP.

§ 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, przygotowań zawodowych dorosłych 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. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie obowiązku zwrotu innych nienależnie pobranych świadczeń, odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części lub całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy.
6. Sporządzanie porozumień na organizację prac społecznie użytecznych oraz rozliczanie ich realizacji.
7. Promowanie programów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
8. Przygotowywanie programów sektorowych, regionalnych i lokalnych współfinansowanych ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
9. Pozyskiwanie środków strukturalnych krajowych i zagranicznych na tworzenie programów łagodzących skutki bezrobocia.
10. Opracowywanie programów specjalnych.
11. 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 z późn. zm.), 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.
12. Finansowanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej ze zwrotem kosztów przejazdu na prace interwencyjne staże i przygotowania poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP.
14. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną bezrobotnemu podejmującemu zatrudnienie subsydiowane, staż bądź przygotowanie zawodowe dorosłych po spełnieniu warunków określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

§ 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) Zastępcą 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 materialowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP lub Zastępcą 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. 7.00 -15.00, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas, przyjęć klientów od godziny 7.30 do godziny 13.30
4. Dyrektor lub jego Zastępcą 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

