UCHWAŁA NR 643/2022
ZARZĄDU POWIATU DZIAŁDOWSKIEGO

z dnia 21 września 2022 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526) Zarząd Powiatu Działdowskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 463/18 Zarządu Powiatu Działdowskiego z dnia 29 sierpnia 2018 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Działdowskiego

Paweł Cieśliński

Załącznik do Uchwały Nr 643/2022
Zarządu Powiatu Działdowskiego
z dnia 21 września 2022 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie

Działdowo 2022 r.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- **PUP** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Działdowie,
- **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Działdowie,
- **Dyrektorze PUP** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie,
- **Zastępcy** – oznacza to Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych,
- **Staroście** – oznacza to Starostę Działdowskiego,
- **Marszałku** – oznacza to Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego,
- **Wojewodzie** – oznacza to Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego,
- **Filii** – oznacza to Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku,
- **Kierowniku Filii** – oznacza to Kierownika Filii w Lidzbarku,
- **WUP** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie,
- **Komórce organizacyjnej** – oznacza to dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
- **PRRP** – oznacza to Powiatową Radę Rynku Pracy,
- **Ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 690 ze zm.),
- **EFS** – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny,
- **CAZ** – oznacza to Centrum Aktywizacji Zawodowej w rozumieniu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku,
- **FP** – oznacza to Fundusz Pracy.

§ 3

1. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest Działdowo, ul. Chopina 6.
2. Siedzibą Filii Urzędu jest Lidzbark ul. Jeleńska 38.
3. Zakres właściwości terytorialnej Urzędu obejmuje Powiat Działdowski.

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy w Działdowie działa w szczególności na podstawie:
   1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.690 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych;
   2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r., Nr 133, poz. 872 ze zm.);
   3) statutu Powiatu Działdowskiego uchwalonego uchwałą nr XXXII/238/2021 Rady Powiatu Działdowskiego z dnia 12 maja 2021 r. (Dz. Urz. Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 17 czerwca 2021 r., poz. 2414);
   4) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526);

5) ustawy z dnia 24 kwietnia 2016 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.);
6) ustawy z dnia 16 kwietnia 2020 r. o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 376);
7) niniejszego regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu Działdowskiego.

2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

3. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie należą w szczególności zadania wynikające z:
1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 690 ze zm.);
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 573 ze zm.);
3) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 504);
4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j .Dz.U. z 2021 r., poz. 1285 ze zm.);
5) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1009 ze zm.);
6) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 176 ze zm.);
7) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U z 2021 r., poz. 2268 ze zm.);
8) ustawy o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.);
9) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (D.U.UE, L 2016 r. Nr 119);
10) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 2085 ze zm.);
11) innych przepisów wykonawczych.

§ 5

1. Powiatowy Urząd Pracy w Działdowie jest instytucją rynku pracy o charakterze publicznej służby zatrudnienia będącą jednocześnie jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.) wchodzącą w skład struktury organizacyjnej powiatowej administracji zespolonej.
2. Przy realizacji zadań Urząd współdziała z instytucjami rynku pracy realizującymi zadania określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tj. publicznymi służbami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, a także jednostkami organizacyjnymi oraz organami jednostek samorządów terytorialnych, Urzędem Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego, Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim, administracją rządową, radami rynku pracy, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy, bezrobocia, aktywizacją zawodową.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie

§ 6

1. Całokształtem działalności Urzędu kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych oraz Kierownika Filii.
5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej.
6. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora za wyjątkiem spraw wymagających oddzielnego upoważnienia Starosty.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie

§ 7

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
   1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
   2) dział;
   3) referat;
   4) wieloosobowe stanowisko pracy;
   5) samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe oraz potrzeby Urzędu.
3. W celu sprawnej realizacji zadań Dyrektor może powoływać doraźne zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres zadań zatrudnionych pracowników i przedstawiają je Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym, tworząc tzw. wieloosobowe stanowiska pracy.
6. Na terenie działania PUP istnieje Filia w Lidzbarku, którą koordynuje Kierownik Filii.
7. W Filii tworzone są wieloosobowe stanowiska pracy.

§ 8

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną działającą w ramach Urzędu.
2. CAZ realizuje w sposób kompleksowy zadania w zakresie usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy.
3. CAZ może składać się z funkcjonujących w nim działów, samodzielnych lub wieloosobowych stanowisk pracy.
4. CAZ-em kieruje kierownik CAZ.

§ 9

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną realizującą jednorodne zadania w sposób kompleksowy. Może też wykonywać inne zadania, których przydział do tej komórki organizacyjnej ułatwi ich prawidłową realizację i efektywne zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 10

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§ 11

1. Samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w celu organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki – referatu.
2. Samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy może być tworzone w ramach CAZ, działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 12

Wewnętrzna struktura każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
1) zakres działania określony w niniejszym regulaminie organizacyjnym,
2) wykaz stanowisk służbowych;
3) zakresy zadań poszczególnych pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie

§ 13

1. W PUP tworzy się:
   1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzą stanowiska:
      a) Pośrednik pracy;
      b) Pośrednik pracy – stażysta;
      c) Doradca zawodowy;
      d) Doradca zawodowy – stażysta;
      e) Specjalista ds. programów;
      f) Specjalista ds. programów – stażysta;
      g) Specjalista ds. rozwoju zawodowego;
      h) Specjalista ds. rozwoju zawodowego – stażysta;
   2) Referat ds. ewidencji i świadczeń (ES);
   3) Dział Finansowo – Księgowy (FK);
   4) Dział Organizacyjno – Administracyjny (OA):
   5) Stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji, statystyki i informatyki;
   6) Stanowisko ds. obsługi prawnej;
   7) Filia PUP w Lidzbarku (FL):
   – wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń (ESL).
2. Wykaz stanowisk pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, natomiast Filii w Lidzbarku załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 14

1. Do kompetencji Dyrektora w szczególności należy:
   1) realizowanie w imieniu Starosty zadań określonych w Ustawie;
   2) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu;
   3) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
   4) promocja usług Urzędu;
   5) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami FP, EFS przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie i na podstawie udzielonych przez Starostę upoważnień;
   6) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi budżetu Urzędu;
   7) zatrudnianie, okresowe ocenianie, nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników Urzędu;
   8) ustalanie wysokości wynagrodzeń, nagród i dodatków specjalnych pracowników Urzędu;
   9) kierowanie pracowników na szkolenia, kursy i inne formy doskonalenia zawodowego;
   10) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach Urzędu;
   11) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu Działdowskiego do uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu;
   12) ustalanie struktury organizacyjnej PUP;
   13) ustalanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, jak i zakresu obowiązków kierowników tych komórek;
   14) podejmowanie ogółu działań dla zapewnienia realizacji celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - kontrola zarządcza;
   15) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień;
   16) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie skarg i wniosków, odwołań, przeprowadzanie postępowań wyjaśniających;
   17) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i organami Powiatu Działdowskiego, Urzędem Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego, Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim, jednostkami samorządu terytorialnego, Powiatową Radą Rynku Pracy, ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami rynku pracy i organizacjami statutowo zajmującymi się problematyką bezrobocia i aktywizacją zawodową;
   18) zawieranie umów w imieniu Starosty zgodnie z udzielonym upoważnieniem z zakresu określonego w Ustawie.

2. Do kompetencji Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:
   1) planowanie, określanie sposobów działania oraz koordynowanie pracy Centrum Aktywizacji Zawodowej;
   2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP;
   3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
   4) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę;
   5) podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem środków finansowych pozyskanych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;

6) przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników;
7) promocja usług Urzędu;
8) prowadzenie spraw i nadzór nad obsługą Powiatowej Rady Rynku Pracy.

3. Do zadań Kierownika Filii w szczególności należy:
1) organizacja pracy Filii,
2) pełnienie roli bezpośredniego przełożonego w stosunku do zatrudnionych pracowników,
3) koordynowanie, nadzorowanie i kontrola wykonywania zadań przez pracowników Filii,
4) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
5) promocja usług Filii na zewnątrz,
6) współdziałanie z właściwymi terytorialnie samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie spraw będących w kompetencji Filii.

4. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego w szczególności należy:
1) przedstawianie Dyrektorowi propozycji w zakresie określania zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości i ich realizacji;
2) przygotowywanie projektu planu finansowego, obejmującego dochody i wydatki, będącego podstawą gospodarki finansowej PUP;
3) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości oraz realizacją zadań Urzędu pod względem finansowym;
4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności finansowych operacji z planem finansowym;
6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
7) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji PUP;
8) współdziałanie z bankami w szczególności w sprawach dotyczących obsługi rachunków bankowych Urzędu;
9) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów oraz powierzonych przez Dyrektora.

§ 15

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór w stosunku do:
1) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych;
2) Kierownika Filii;
3) Działu Organizacyjno – Administracyjnego;
4) Stanowiska ds. bezpieczeństwa informacji, statystyki i informatyki;
5) Stanowiska obsługi prawnej;
6) Referatu ds. Ewidencji i Świadczeń.
2. Kierownik CAZ sprawuje bezpośredni nadzór nad Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Kierownik Filii kieruje Filią w Lidzbarku w pełnym zakresie zadań określonych w Rozdziale VI niniejszego regulaminu.
4. Główny Księgowy – Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych kieruje Działem Finansowo – Księgowym, przy czym zakres jego pełnych obowiązków określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy zakres pracy poszczególnych komórek organizacyjnych określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

6. Szczegółową strukturę organizacyjną z podziałem na stanowiska pracy określa Schemat Organizacyjny Urzędu stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Szczegółowy wykaz stanowisk pracy i przyporządkowaną mu liczbę etatów zawarto w załącznikach Nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.

§ 16

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:
   1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
   2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu przez podległe komórki organizacyjne;
   3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP;
   4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki, zasadami współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji, zarządzeń i aktów normatywnych;
   5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności wnioskowanie o umożliwianie im uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
   6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji przydzielonych im zadań;
   7) dokonywanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu;
   8) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
   9) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej;
   10) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
   11) prawo żądania od innych komórek materiałów, informacji i sugestii potrzebnych do wykonywania zadań;
   12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub jego Zastępcy;
   13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom, powierzanie im w uzasadnionych przypadkach wykonywania zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności;
   14) wyznaczanie zastępstwa na czas urlopu pracownika lub jego nieobecności w pracy;
   15) współdziałanie w zakresie przekazywania informacji umieszczanych na stronie internetowej Urzędu;
   16) współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających powszechnemu udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
   17) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy ustawowo chronionej oraz danych osobowych;
   18) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych;
   19) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości w zakresie merytorycznie nadzorowanych spraw;

20) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
21) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Urzędu;
22) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych;
23) udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg i wniosków;
24) realizacja zadań własnych.

2. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach kierownicy komórek organizacyjnych maja prawo uzyskać od Dyrektora PUP materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania przydzielonych zadań.

§ 17

1. Postanowienia § 16 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje pracę pionu finansowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określają odrębne przepisy.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy – Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie

§ 18

Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

1. w zakresie stałej opieki nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności:
   1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
   2) przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania;
   3) utrzymywanie kontaktów z osobami zarejestrowanymi;
   4) świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w Ustawie;
   5) przedstawianie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy;
   6) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach;
   7) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji oraz przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
   8) inicjowanie oraz organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
   9) wydawanie skierowań do pracy i przyjmowanie oświadczeń o odmowie jej podjęcia;
   10) kierowanie bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy;
   11) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
   12) kierowanie bezrobotnych do udziału w Programie Aktywizacja i Integracja;
   13) wydawanie i przyjmowanie dokumentacji związanej z formami wsparcia (bon na zasiedlenie, bon stażowy, bon szkoleniowy, bon zatrudnieniowy);

14) współpraca z doradcą zawodowym oraz z innymi stanowiskami w zakresie realizowanych usług i zadań;
15) prowadzenie rejestrów w zakresie wydanych skierowań do pracy i innych form pomocy określonych w Ustawie;
16) przygotowywanie danych dla potrzeb statystyki z zakresu realizowanych usług i zadań;

2. w zakresie pośrednictwa pracy i stałej współpracy z pracodawcą, w szczególności:
1) pozyskiwanie ofert pracy;
2) ustalanie zapotrzebowania pracodawców na nowych pracowników;
3) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
4) ułatwianie pracodawcom dostępu do form pomocy określonych w Ustawie;
5) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
6) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
7) informowanie pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
8) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
9) planowanie podejmowania i utrzymywania kontaktów z pracodawcami oraz podejmowanie i utrzymywanie tych kontaktów;
10) prowadzenie banku danych o pracodawcach;
11) organizacja giełd i targów pracy;
12) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie przy realizacji pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES;
13) upowszechnianie zagranicznych ofert pracy otrzymanych z wojewódzkiego urzędu pracy oraz innych zagranicznych ofert pracy wybranych z internetowej bazy ofert pracy poprzez podanie ich do wiadomości publicznej w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie PUP;
14) współpraca przy opracowywaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i organami Powiatu Działdowskiego, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, spółdzielniami oraz fundacjami w zakresie zatrudniania i rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
16) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
17) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja;
18) współpraca z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami w zakresie realizowanych usług i zadań;
19) przygotowywanie danych dla potrzeb statystyki z zakresu realizowanych usług i zadań;
20) wydawanie informacji Starosty w związku z planowanym zatrudnieniem cudzoziemców;
21) rejestracja oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom;
22) rejestracja wniosków w sprawie pracy sezonowej i wydawanie zezwolenia na pracę sezonową;

3. w zakresie instrumentów i usług rynku pracy finansowanych z Funduszu Pracy i EFS, w szczególności:
   1) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
   2) opracowywanie propozycji podziału środków FP, EFS;
   3) przygotowywanie, realizacja i ocenianie efektów projektów oraz programów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, współfinansowanych z EFS i FP;
   4) inicjowanie, organizowanie i rozliczanie programów specjalnych;
   5) inicjowanie, organizowanie i rozliczanie projektów pilotażowych;
   6) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie;
   7) przygotowywanie i rozliczanie wniosków dotyczących zwrotu kosztów przejazdu lub zakwaterowania;
   8) przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących robót publicznych;
   9) przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących prac interwencyjnych;
   10) przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących zrefundowania kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznania bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej;
   11) przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania pracodawcy kosztów poniesionych z tytułu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
   12) przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących bonu zatrudnieniowego dla osób do 30-go roku życia;
   13) przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących bonu zasiedleniowego dla osób do 30-go roku życia;
   14) przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30-go roku życia;
   15) przygotowanie i rozliczanie umów dotyczących refundacji pracodawcy lub przedsiębiorcy przez okres 12 miesięcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30-go roku życia,
   16) przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50. rok życia;
   17) przygotowanie umów i dokumentów związanych ze skierowaniem i odbywaniem przez bezrobotnego stażu, w tym także w ramach bonu stażowego;
   18) realizacja zadań wynikających z Ustawy dotyczących stypendium z tytułu nauki;
   19) inicjowanie, organizowanie i finansowanie pozostałych usług i instrumentów rynku pracy;
   20) kontrola i monitoring realizowanych instrumentów rynku pracy, umów;
   21) wszczęcie postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umów;
   22) przygotowanie stosownych dokumentów dotyczących windykacji - w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, nienależnie pobranych świadczeń;

23) realizacja zadań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej w sferze stosowanych instrumentów rynku pracy i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
24) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w sferze stosowanych instrumentów rynku pracy i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
25) realizacja zadań wynikających z ustawy o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2;
26) realizacja zadań w zakresie dofinansowania kosztów zatrudnienia w domu pomocy społecznej lub jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
27) analiza racjonalności wykorzystania środków finansowych FP i EFS;
28) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami w zakresie realizowanych usług i zadań;
29) przygotowywanie danych dla potrzeb statystyki z zakresu realizowanych usług i zadań;
30) realizacja zadań wynikających z ustawy o spółdzielniach socjalnych i zatrudnieniu socjalnym;

4. w zakresie poradnictwa zawodowego, w szczególności:
   1) świadczenie poradnictwa zawodowego w formie:
      a) porady indywidualnej polegającej na bezpośrednim kontakcie pracownika urzędu pracy z osobą zgłaszającą potrzebę pomocy w celu rozwiązania jej problemu zawodowego;
      b) porady grupowej polegającej na bezpośrednim kontakcie pracownika urzędu pracy z osobami, które potrzebują pomocy w celu rozwiązania swoich problemów zawodowych lub nabycia umiejętności w zakresie poszukiwania pracy;
      c) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowanego przez PUP;
      d) informacji indywidualnej polegającej na bezpośrednim kontakcie pracownika urzędu pracy z osobą zgłaszającą potrzebę uzyskania informacji zawodowej;
      e) informacji grupowej polegającej na bezpośrednim kontakcie pracownika urzędu pracy z zainteresowanymi osobami w ramach spotkania informacyjnego, które ma na celu przedstawienie informacji zawodowych;
      f) udostępniania zasobów informacji zawodowej w PUP do samodzielnego wykorzystania przez osoby zarejestrowane lub niezarejestrowane;
      g) pomocy pracodawcy krajowemu w doborze kandydatów na stanowisko zgłoszone w krajowej ofercie pracy spośród osób zarejestrowanych, zwanym „doborem kandydatów do pracy” lub rozwoju zawodowym pracodawcy, lub jego pracowników poprzez poradę indywidualną, zwanym „indywidualnym rozwojem zawodowym”;
   2) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
   3) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
   4) diagnozowanie osób pobierających renty szkoleniowe w celu rekwalifikacji zawodowej;
   5) określanie przydatności zawodowej kandydatów kierowanych na szkolenia;
   6) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie realizowanych zadań oraz innymi instytucjami realizującymi działania z zakresu poradnictwa zawodowego;

7) popularyzacja poradnictwa zawodowego wśród klientów Urzędu;
8) opracowywanie druków, ulotek, broszur i informacji na temat świadczonych usług oraz ankiet, scenariuszy zajęć grupowych i materiałów pomocniczych;
9) prowadzenie banku programów zawierającego programy porad grupowych, spotkań informacyjnych w zakresie informacji grupowej oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowanego przez PUP;
10) sprowadzanie i gromadzenie literatury fachowej niezbędnej do prac w zakresie poradnictwa zawodowego;
11) współpraca z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami w zakresie realizowanych usług i zadań;
12) przygotowywanie sprawozdań i opracowywanie informacji dla potrzeb statystyki i analiz;

5. w zakresie organizacji szkoleń, w szczególności:
   1) inicjowanie szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez:
      a) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji;
      b) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
      c) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń;
      d) sporządzanie listy zawodów i specjalności z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy;
      e) sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy;
   2) organizacja szkoleń, w tym w ramach bonu szkoleniowego:
      a) wybór instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi;
      b) kierowanie osób na szkolenia;
      c) monitorowanie przebiegu szkoleń;
      d) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;
   3) finansowanie szkoleń skierowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
      a) finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym;
      b) wypłacanie stypendiów osobom skierowanym na szkolenia;
      c) finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych;

6. w zakresie organizacji szkoleń poprzez udzielanie osobom uprawnionym informacji o szkoleniach zgodnie z indywidualnymi planami działania, pomocy w nabywaniu, podwyższeniu lub zmianie kwalifikacji poprzez:
   1) szkolenia zlecane lub powierzane instytucjom szkoleniowym dla grup uprawnionych kierowanych przez urząd pracy, zwane „szkoleniami grupowymi”;
   2) szkolenia z zakresu umiejętności i poszukiwania pracy realizowane w PUP lub zlecane zgodnie z Ustawą;
   3) szkolenia wskazane przez osoby uprawnione;
   4) przyznawanie i realizacje bonów szkoleniowych;
   5) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
   6) udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu umożliwienia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
   7) finansowanie kosztów studiów podyplomowych;

7. w zakresie współpracy z pracodawcą dotyczącej pomocy określonej w Ustawie, w szczególności:
   1) organizacja i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych;
   2) organizowanie szkoleń na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej, realizowanych na wniosek pracodawcy;
   3) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym.
8. Współpraca z doradcą zawodowym oraz z innymi stanowiskami w zakresie realizowanych zadań.
9. Uczestnictwo w przygotowywaniu, sporządzaniu wniosków o dofinansowanie realizacji programów, projektów współfinansowanych z EFS i Funduszu Pracy.
10. Wszczęcie postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umów.
11. Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb statystyki z zakresu realizowanych usług i zadań.

§ 19

Do podstawowych zadań Referatu ds. Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:
1. w zakresie rejestracji:
   1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
   2) wprowadzanie danych bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy komputerowej oraz ich uaktualnianie;
   3) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy za pośrednictwem formularza elektronicznego;
   4) przekazywanie dokumentów na stanowiska zajmujące się ewidencją i świadczeniami oraz do CAZ;
   5) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na pierwszą wizytę do CAZ;
   6) przekazywanie osobie zarejestrowanej karty rejestracyjnej oraz informacji o przysługujących jej prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz formach pomocy określonych w Ustawie;
2. w zakresie ewidencji i świadczeń:
   1) prowadzenie rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
   2) obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku;
   3) obsługa osób poszukujących pracy;
   4) prowadzenie, kompletowanie, archiwizowanie i aktualizowanie akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
   5) przyjmowanie od bezrobotnych i poszukujących pracy informacji dotyczących zmiany danych zawartych w karcie rejestracyjnej i uaktualnianie tych danych w bazie komputerowej;
   6) przyjmowanie od bezrobotnych i poszukujących pracy zgłoszeń podjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz innych informacji o sytuacjach powodujących utratę statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy;
   7) wprowadzanie do bazy danych nowych zdarzeń tj. szkolenie, staż, dodatek aktywizacyjny itp.;
   8) zgłaszanie i wyłączanie bezrobotnych i członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego;
   9) przygotowywanie i przedkładanie do podpisu decyzji o:
      a) uznaniu lub odmowie uznania za osobę bezrobotną;
      b) przyznaniu lub utracie prawa do zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego, dodatku szkoleniowego oraz innych świadczeń przewidzianych w Ustawie;

10) prowadzenie postępowań dotyczących zbiegu tytułów do ubezpieczenia;
11) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o finansowanie dodatków aktywizacyjnych;
12) przygotowywanie zaświadczeń i innych pism mających na celu udzielenie odpowiedzi na wnioski, zapytania i pisma kierowane przez organy, jednostki oraz osoby uprawnione do żądania tych informacji na temat osób figurujących w ewidencji i zbiorach danych pozostających w dyspozycji Urzędu, a także przedkładanie ich osobom upoważnionym do podpisania;
13) rozpatrywanie odwołań od decyzji:
    a) analiza dokumentów uzasadniających uchylenie lub zmianę wydanych decyzji;
    b) analizowanie, przekazywanie oraz rejestrowanie składanych odwołań do organu drugiej instancji;
    c) przyjmowanie i przygotowywanie do rozpatrzenia wniosków bezrobotnych w sprawie odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia całości lub części nienależnie pobranego świadczenia z Funduszu Pracy;
14) sporządzanie list wypłat:
    a) zasiłków;
    b) dodatków aktywizacyjnych;
    c) innych świadczeń przewidzianych w Ustawie;
15) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o osiągniętych dochodach przez bezrobotnych (RP – 7, PIT –11);
16) wydawanie bezrobotnym i poszukującym pracy zaświadczeń zgodnie z rygorami ustawy o ochronie danych osobowych;
17) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań oraz realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej.

§ 20

Do podstawowych zadań w Dziale Finansowo – Księgowym należy:
1) planowanie środków budżetowych;
2) planowanie środków FP oraz środków w ramach EFS;
3) kontrola dyscypliny budżetowej;
4) kontrola dyscypliny wydatków z FP oraz EFS;
5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowo – księgowych z planem finansowym;
6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowo – księgowych;
7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP;
8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
9) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji współfinansowanych z EFS;
10) obsługa bankowa FP i budżetu Urzędu;
11) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu Urzędu i FP;
12) dokonywanie okresowych analiz z wykonania BU, FP i EFS;
13) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
14) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dotyczących pracowników Urzędu oraz osób bezrobotnych;
15) realizacja zadań wynikających z ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
16) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;

17) realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
18) realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych;
19) kontrola pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów i dokonywanych rozliczeń.

§ 21

Do zakresu podstawowych zadań Działu Organizacyjno - Administracyjnego w szczególności należy:

1. w zakresie administracyjno-gospodarczym:
   1) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
   2) administrowanie majątkiem urzędu;
   3) opracowywaniu projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz ich bieżąca aktualizacja;
   4) wyposażanie pracowników Urzędu w środki techniczno – biurowe;
   5) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów, zakupu wyposażenia i materiałów oraz napraw i konserwacji sprzętu;
   6) prowadzenie spraw związanych bieżącą eksploatacją samochodu służbowego;
   7) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie oraz Filii;
   8) obsługa i protokołowanie posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy;
   9) prowadzenie ewidencji wydanych delegacji służbowych;
2. w zakresie obsługi sekretariatu:
   1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
   2) obsługa kancelaryjna Urzędu;
   3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
   4) przyjmowanie i ewidencja skarg i wniosków;
3. w zakresie obsługi kadrowej Urzędu:
   1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
   2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
   3) kontrola dyscypliny pracy;
   4) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
   5) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów;
   6) organizowanie i prowadzenie obowiązkowych szkoleń pracowników;
   7) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
   8) współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie obsługi ZFŚS;
   9) sporządzanie sprawozdań dotyczących PFRON.
4. Tworzy się samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej Urzędu, które podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP. Do jego podstawowych zadań należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora Urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości;
   2) sporządzanie na polecenie Dyrektora opinii prawnych;
   3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów decyzji administracyjnych, regulaminów wewnętrznych, umów oraz innych dokumentów na użytek wewnętrzny i zewnętrzny Urzędu;
   4) udzielanie porad prawnych bezrobotnym z zakresu spraw realizowanych przez Urząd.
5. Tworzy się samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji, statystyki i informatyki, które podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP. Do jego podstawowych zadań należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji, szczegółowy zakres obowiązków w tym zakresie zawarty jest w dokumencie Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
2) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
3) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz doskonaleniem i eksploatacją oprogramowania;
4) opracowywanie sprawozdań statystycznych i tworzenie bazy danych statystycznych;
5) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
6) prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział VI

Zakres zadań Filii w Lidzbarku

§ 22

1. Na terenie działania PUP tworzy się Filię w Lidzbarku, wykonującą zadania przewidziane dla PUP.
2. W Filii tworzy się samodzielne, wieloosobowe stanowiska pracy, odpowiadające stanowiskom wykonującym te same wybrane zadania PUP.
3. Filia jest wyodrębnioną obszarowo komórką organizacyjną obejmującą swoim działaniem teren:
   1) miasta i gminy Lidzbark;
   2) gminy Płośnica.
4. Do zakresu zadań Filii należy:
   1) obsługa bezrobotnych z terenu miasta i gminy Lidzbark oraz gminy Płośnica;
   2) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
   3) kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy;
   4) kierowanie do pracy na refundowane przez Starostę miejsca pracy dla osób niepełnosprawnych;
   5) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników;
   6) organizowanie giełd pracy;
   7) upowszechnianie informacji o usługach Urzędu;
   8) wydawanie zaświadczeń;
   9) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
   10) obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku;
   11) naliczanie i wypłacanie dodatków aktywizacyjnych, stypendiów z tytułu stażu lub nauki oraz dodatków z tytułu opieki na dzieckiem do lat 7 i osobą zależną;
   12) postępowanie w sprawach związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych;
   13) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych z terenu działania Filii;
   14) obsługa kasowo-bankowa Funduszu Pracy w ustalonym zakresie;
   15) przygotowanie dokumentacji dotyczącej refundacji z Funduszu Pracy realizowanych zadań na terenie działania Filii;
   16) zgłaszanie bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego za pośrednictwem stanowiska w PUP;
   17) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z samorządami lokalnymi, organizacjami społecznymi i związkowymi, pracodawcami, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami rynku pracy;
   18) upowszechnianie informacji o programach finansowanych w ramach EFS.

§ 23

Do zakresu zadań wieloosobowych stanowisk w CAZ działających na terenie Filii należy:

1) Stała opieka nad bezrobotnymi lub poszukującymi pracy w szczególności przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania.
2) Świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w Ustawie, m.in. poprzez:
   a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
   b) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
   c) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
   d) utrzymywanie kontaktów z osobami zarejestrowanymi, przygotowywanie i przekazywanie tym osobom informacji o propozycjach odpowiedniej pracy lub innej pomocy oraz kierowanie ich do pracodawców krajowych w przypadku posiadania propozycji odpowiedniej pracy;
   e) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy;
   f) świadczenie poradnictwa zawodowego w formie porady indywidualnej polegającej na bezpośrednim kontakcie pracownika PUP z osobą zgłaszającą potrzebę pomocy w celu rozwiązania jej problemu zawodowego, informacji indywidualnej polegającej na bezpośrednim kontakcie pracownika Urzędu z osobą zgłaszającą potrzebę uzyskania informacji zawodowej (wykorzystując narzędzia i metody, w zakresie których została osoba przeszkolona lub posiada uprawnienia);
3) Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
4) Prowadzenie rejestrów w zakresie wydanych skierowań do pracy i innych form pomocy określonych w Ustawie.
5) Przyjmowanie oświadczeń o odmowie podjęcia pracy i innych form pomocy określonej w Ustawie i przekazywanie ich do decyzji Dyrektora PUP.
6) Współpraca z doradcą zawodowym oraz z innymi stanowiskami w zakresie realizowanych usług i zadań.
7) Przygotowywanie danych dla potrzeb statystyki z zakresu realizowanych usług i zadań.
8) Stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w Ustawie, w szczególności:
   a) ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy;
   b) ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w Ustawie;
   c) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
   d) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
   e) informowanie pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
   f) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;

g) prowadzenie banku danych o pracodawcach;
h) organizacja giełd i targów pracy.

9) Realizacja zadań wynikających z ustawy dotyczących stażu i bonu stażowego, w szczególności:
   a) nawiązywanie kontaktów z pracodawcami i pozyskiwanie ofert;
   b) przyjmowanie wniosków o organizację staży wraz z wymaganymi załącznikami, sprawdzanie ich poprawności w stosunku do obowiązujących przepisów;
   c) negocjacje warunków umowy, sporządzanie i przedkładanie umowy do podpisu;
   d) zawieranie umów z pracodawcami;
   e) prowadzenie ewidencji zawartych umów, ich realizacja i rozliczanie kosztów dotyczących staży;
   f) kontrola i monitoring umów;
   g) sporządzanie list wypłat dla bezrobotnych skierowanych na staż;
   h) przygotowywanie i wydawanie informacji o osiągniętych dochodach podczas odbywania stażu (PIT-11).

§ 24

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji i świadczeń działających na terenie Filii należy:

1) w zakresie rejestracji:
   a) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
   b) wprowadzanie danych bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy komputerowej oraz ich uaktualnianie,
   c) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy za pośrednictwem formularza elektronicznego;
   d) przekazywanie dokumentów na stanowiska zajmujące się ewidencją i świadczeniami oraz do CAZ;
   e) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na pierwszą wizytę do CAZ;
   f) przekazywanie osobie zarejestrowanej wydruk danych z karty rejestracyjnej oraz informację o przysługujących jej prawach i obowiązkach wynikających z Ustawy oraz formach pomocy określonych w Ustawie;
2) w zakresie ewidencji i świadczeń:
   a) prowadzenie rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
   b) obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku;
   c) obsługa osób poszukujących pracy;
   d) prowadzenie, kompletowanie, archiwizowanie i aktualizowanie akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
   e) przyjmowanie od bezrobotnych i poszukujących pracy informacji dotyczących zmiany danych zawartych w karcie rejestracyjnej i uaktualnianie tych danych w bazie komputerowej;
   f) przyjmowanie od bezrobotnych i poszukujących pracy zgłoszeń podjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz innych informacji o sytuacjach powodujących utratę statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy;
   g) wprowadzanie do bazy danych nowych zdarzeń tj. szkolenie, staż, dodatek aktywizacyjny itp.;
   h) zgłaszanie i wyłączanie bezrobotnych oraz członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego;
   i) przygotowywanie i przedkładanie do podpisu decyzji o:
      – uznaniu lub odmowie uznania za osobę bezrobotną;

- przyznaniu lub utracie prawa do zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego, dodatku szkoleniowego oraz innych świadczeń przewidzianych w Ustawie;

j) prowadzenie postępowań dotyczących zbiegu tytułów do ubezpieczenia;

k) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o finansowanie dodatków aktywizacyjnych;

l) przygotowywanie zaświadczeń i innych pism w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym mających na celu udzielenie odpowiedzi na wnioski, zapytania i pisma kierowane przez organy, jednostki i osoby uprawnione do żądania tych informacji na temat osób figurujących w ewidencji i zbiorach danych pozostających w dyspozycji Urzędu i przedkładanie ich osobom upoważnionym do podpisania;

m) rozpatrywanie odwołań od decyzji:
   - analizowanie dokumentów uzasadniających uchylenie lub zmianę wydanych decyzji;
   - analizowanie, przekazywanie oraz rejestrowanie składanych odwołań do organu drugiej instancji;
   - przyjmowanie i przygotowywanie do rozpatrzenia wniosków bezrobotnych w sprawie odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia całości lub części nienależnie pobranego świadczenia z Funduszu Pracy;

n) sporządzanie list wypłat:
   - zasiłków;
   - dodatków aktywizacyjnych;
   - innych świadczeń przewidzianych w Ustawie;

o) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o osiągniętych dochodach przez bezrobotnych (RP – 7, PIT –11);

p) wydawanie bezrobotnym i poszukującym pracy zaświadczeń zgodnie z rygorami ustawy o ochronie danych osobowych;

q) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań oraz realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 25

1. Przelewy i inne dokumenty finansowe do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:
   a) Dyrektor, Zastępca oraz Kierownik Filii i Kierownik CAZ;
   b) Główny Księgowy albo inne osoby upoważnione imiennie przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 26

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne, umowy cywilne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia wydanym przez Starostę lub Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów oraz ich obieg określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie oraz Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie zatwierdzona i zaakceptowana na użytek wewnętrzny przez Archiwum Państwowe m. St. Warszawy Oddział VI Nadzoru nad AZ pismem VI 401-6/06 z dnia 16.05.2006 r.

Rozdział VIII

Kontrola zarządcza

§ 27

1. Główny element kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Działdowie to system wyznaczania celów i zadań, a także system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.
2. System kontroli zarządczej stanowi zintegrowany zbiór procedur wewnętrznych, zarządzeń, instrukcji, wytycznych, dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentów wewnętrznych stanowiących dokumentację systemu kontroli zarządczej.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
   1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
   2) skuteczności i efektywności działania;
   3) wiarygodności sprawozdań;
   4) ochrony zasobów;
   5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
   6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
   7) zarządzania ryzykiem.

Rozdział IX

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie

§ 28

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu: od poniedziałku do piątku w godz. 7^{30} – 15^{30} , wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
4. Ustala się czas obsługi klientów od godziny 8^{00} do godziny 14^{00}.
5. Dyrektor Urzędu i jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 10^{00} do godziny 15^{30} i w czwartki od godziny 7^{30} do godziny 10^{00}.

6. Dyrektor może na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 – godzinnego dnia pracy i 40 – godzinnego tygodnia pracy.
7. Dyrektor po uzgodnieniu ze Starostą może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8 – godzinnego dnia pracy i 40 – godzinnego tygodnia pracy.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 29

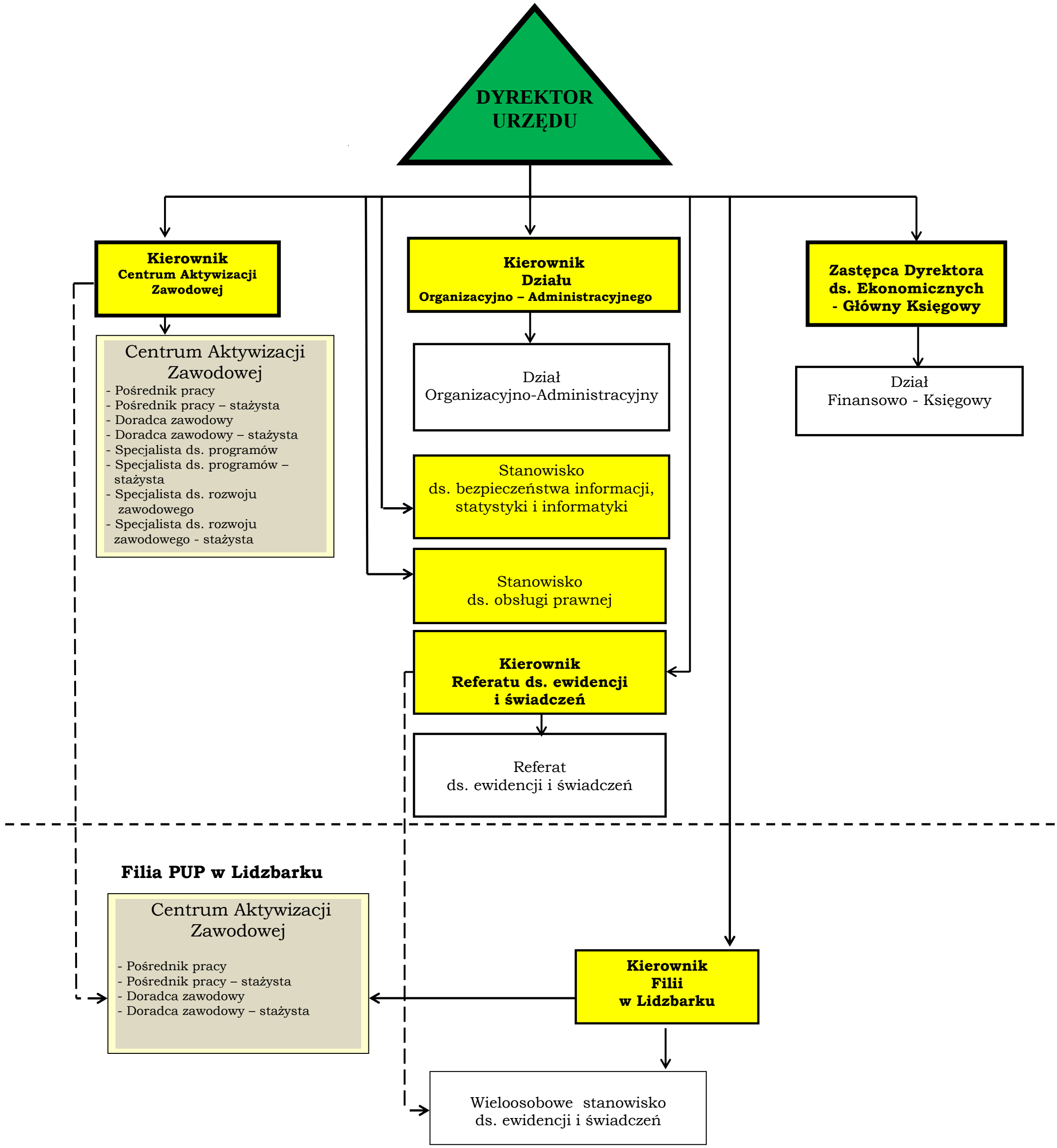
1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.
2. Zasady wynagradzania pracowników ustala Regulamin Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków są określone w indywidualnych zakresach czynności pracowników włączonych do ich akt osobowych.

§ 30

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie wchodzi w życie z dniem podjęcia przedmiotowej uchwały przez Zarząd Powiatu Działdowskiego.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Działdowie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W DZIAŁDOWIE



objaśnienia:
linia ciągła – podległość bezpośrednia
linia przerywania – podległość merytoryczna

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Działdowie

Wykaz stanowisk pracy i etatów
Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie

Lp	Nazwa stanowiska	Liczba etatów
1	**Dyrektor PUP**	**1**
2	**Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej**	**1**
2a	Pośrednik pracy w zakresie współpracy z pracodawcą	**7**
2b	Pośrednik pracy w zakresie opieki nad bezrobotnym	**5**
2c	Doradca zawodowy	**1**
2d	Specjalista ds. programów - Stanowisko ds. obsługi programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego	**2**
2e	Specjalista ds. rozwoju zawodowego - Stanowisko ds. rozwoju zawodowego	**2**
3	**Kierownik Referatu Ewidencji i Świadczeń**	**1**
3a	Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń	**3**
4	**Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych - Główny Księgowy**	**1**
4a	Stanowisko ds. obsługi FP	**1**
4b	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	**1**
4c	Stanowisko ds. obsługi należności i ewidencji składników majątkowych	**1**
4d	Stanowisko ds. rozliczeń z ZUS osób bezrobotnych	**1**
5	**Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego**	**1**
5a	Stanowisko ds. kadr	**1**
5b	Stanowisko ds. gospodarczych: kierowca-konserwator	**1**
5c	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	**1**
6	Stanowisko ds. obsługi prawnej	**0,25**
7	Stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji, statystyki i informatyki	**1**
	RAZEM	**33,25**

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Działdowie

Wykaz stanowisk pracy i etatów
Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie - Filia w Lidzbarku

Lp	Nazwa stanowiska	Liczba etatów
1	**Kierownik Filii PUP w Lidzbarku**	**1**
2	CAZ - Pośrednik pracy w zakresie współpracy z pracodawcą	**2**
3	CAZ - Pośrednik pracy w zakresie opieki nad bezrobotnym	**1**
4	CAZ - Doradca zawodowy	**1**
5	Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń	**2**
	RAZEM	**7**