

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W STAROGARDZIE GDAŃSKIM**

**Luty 2008 roku**

# **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim.

#### **§2**

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- |                          |                                                                                            |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Zarządzie              | • należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Starogardzkiego,                                 |
| • Staroście              | • należy przez to rozumieć Starostę Starogardzkiego,                                       |
| • PUP lub Urzędzie       | • należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim,                  |
| • Dyrektora PUP          | • należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim,     |
| • Z-cy Dyrektora PUP     | • należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gd., |
| • Radzie Powiatu         | • należy przez to rozumieć Radę Powiatu Starogardzkiego,                                   |
| • Komisji                | • należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu,                                           |
| • komórce organizacyjnej | • należy przez to rozumieć dział, referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.  |

#### **§3**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim jest jednostką organizacyjną Powiatu Starogardzkiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej – finansowanej w formie jednostki budżetowej,

2. Siedzibą PUP jest Miasto Starogard Gdański.
3. PUP działa w granicach administracyjnych powiatu starogardzkiego,
4. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta Starogardzki.

## **Rozdział II**

### **Przedmiot i zakres działania**

#### **§4**

Urząd Pracy realizuje w szczególności zadania wskazane w następujących aktach prawnych:

1. ustawie z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
2. ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004r. Nr 99 poz. 1001 z późn. zm.),
3. ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997r. Nr 123, poz. 776 z późniejszymi zmianami),
4. ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 1998r. Nr 137, poz. 887 z późniejszymi zmianami),
5. ustawie z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 93, poz. 353 z późniejszymi zmianami),
6. ustawie z dnia 30 kwietnia 2004r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2004r. Nr 120, poz. 1252),
7. ustawie z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2000r. Nr 14, poz. 176 z późniejszymi zmianami),
8. ustawie z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2003r. Nr 122, poz. 143 z późniejszymi zmianami),
9. ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96 poz. 873 z późniejszymi zmianami),
10. ustawie z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2004r. Nr 123 poz. 1291),
11. ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami.),
12. rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz.U. Nr 47, poz. 314.),
13. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz.U. Nr 47, poz. 315).

#### **§5**

**W ramach zadań określonych w §4 Urząd Pracy wykonuje:**

1. Zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy, do których należy:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- 4) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową;
- 5) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 6) inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy;
- 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 8) inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach;
- 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
- 10) 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;
- 11) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 12) współdziałanie z powiatowymi radami zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 13) współpraca z gminami w zakresie upowszechnienia ofert pracy, upowszechnienia informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
- 14) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 15) wydawanie decyzji o:
  - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
  - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowych z Funduszu Pracy,
  - d) odroczenie terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Prac oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.);
- 16) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a i b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c w/w ustawy;
- 17) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a i b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;

- 18) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 19) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 20) organizowanie i finansowanie szkoleń oraz innych form kształcenia zawodowego pracowników powiatowego urzędu pracy;
- 21) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 22) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.

2. Inne zadania wskazane w ustawach, a w szczególności :

- 1) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych i opłacanie składek na te osoby;
- 2) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób bezrobotnych posiadających prawo do zasiłku dla bezrobotnych lub prawo do stypendium stażowego oraz szkoleniowego i opłacanie składek za te osoby;
- 3) badanie, przygotowywanie sprawozdań z realizacji ustawy i nadzorowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

## §6

W realizacji swoich zadań PUP współpracuje ze Starostwem oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Starogardzkiego, samorządami terytorialnymi, organizacjami pozarządowymi, itp.

## Rozdział III

### Organizacja i zarządzanie

## §7

1. PUP kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Urzędu.
2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta Powiatu.
3. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
4. Dyrektor PUP składa Radzie Powiatu roczne sprawozdanie z działalności PUP oraz przedstawia potrzeby w zakresie przeciwdziałania i łagodzenia skutków bezrobocia.
5. Dyrektor PUP składa sprawozdanie z działalności PUP Zarządowi Powiatu oraz odpowiedniej Komisji RP zajmującej się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

6. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora PUP lub na jego wniosek innych pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
7. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor PUP.
8. Dyrektor PUP zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu Pracy.

## **§8**

Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego PUP.

## **§9**

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań i obowiązków przez poszczególnych pracowników i komórki organizacyjne Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w PUP określa załącznik nr 1 do nin. Regulaminu.

## **§ 10**

Regulamin Organizacyjny PUP oraz schemat organizacyjny będący załącznikiem do nin. Regulaminu zatwierdza Zarząd Powiatu.

# **Rozdział IV**

## **Gospodarka majątkowa i finansowa**

### **§11**

PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

### **§12**

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, uchwalony przez Radę Powiatu.
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.

### **§13**

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

## **Rozdział V**

### **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

#### **§14**

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą Powiatu Starogardzkiego.
2. Dyrektor PUP jest zwierzchnikiem służbowym pracowników PUP.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora PUP, a w razie również jego nieobecności, wskazany przez Dyrektora PUP kierownik Działu.

## **Rozdział VI**

### **Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy**

#### **§15**

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - a) Dział,
  - b) Referat,
  - c) Zespół
  - d) Samodzielne stanowisko pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w oparciu o bieżące potrzeby i posiadane środki finansowe Dyrektor PUP może powoływać w Urzędzie działy, referaty, zespoły, samodzielne stanowiska pracy i komisje zadaniowe.

#### **§16**

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

#### **§17**

1. Działem jest przynajmniej 5-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

3. Zespół może być tworzony w ramach działu, referatu lub jako samodzielna komórka.
4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej (zespołu lub referatu).
5. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu, zespołu lub jako komórka samodzielna.

## **§18**

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- a) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- b) wykaz stanowisk służbowych,
- c) zakresy zadań pracowników.

## **Rozdział VII**

### **Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy**

## **§19**

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- |                                                    |             |
|----------------------------------------------------|-------------|
| 1. Dyrektor Urzędu                                 | • <b>DR</b> |
| 2. Zastępca Dyrektora Urzędu                       | • <b>ZS</b> |
| 3. Dział Usług Rynku Pracy                         | • <b>UR</b> |
| a) Zespół pośrednictwa pracy                       | • <b>PP</b> |
| b) Zespół poradnictwa zawodowego                   | • <b>PZ</b> |
| 4. Dział Instrumentów i Programów Rynku Pracy      | • <b>PI</b> |
| 5. Dział Ewidencji i Świadczeń                     | • <b>ES</b> |
| a) Zespół ds. obsługi formalnej                    | • <b>OF</b> |
| b) Zespół ds. świadczeń i ubezpieczeń              | • <b>SU</b> |
| c) Zespół ds. rejestracji                          | • <b>R</b>  |
| 6. Dział Finansowo – Księgowy                      | • <b>FK</b> |
| a) Zespół ds. księgowości                          | • <b>KS</b> |
| b) Zespół ds. finansowych                          | • <b>FI</b> |
| 7. Dział Organizacyjno – Administracyjny           | • <b>OR</b> |
| 8. Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej      | • <b>OP</b> |
| 9. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych | • <b>ZP</b> |
| 10. Samodzielne stanowisko ds. obsługi kadr        | • <b>K</b>  |



- |                                                     |      |
|-----------------------------------------------------|------|
| 11. Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu | • S  |
| 12. Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego  | • AW |

## §20

1. W pionie Dyrektora PUP występują następujące komórki:
  - Dział Usług Rynku Pracy,
  - Dział Instrumentów i Programów Rynku Pracy,
  - Dział Finansowo-Księgowy,
  - Dział Organizacyjno-Administracyjny,
  - Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej,
  - Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych,
  - Samodzielne stanowisko ds. obsługi kadr,
  - Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  - Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego
2. W pionie Zastępcy Dyrektora PUP występuje:
  - Dział Ewidencji i Świadczeń
3. Działem Finansowo - Księgowym PUP kieruje Główny Księgowy, a w przypadku jego nieobecności Zastępcą Głównego Księgowego.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa *Rozdział VIII* niniejszego Regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa *Schemat organizacyjny*, będący załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.
6. Wykaz działów i stanowisk w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim stanowi załącznik nr 3 do nin. Regulaminu.

## §21

### **I. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:**

1. Kierowanie pracą PUP i reprezentowanie Urzędu na zewnątrz
2. Promocja usług Urzędu,
3. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004r. Nr 99 poz. 1001 z późn. zm.) oraz innych przepisach właściwych,
4. Współpraca z wszystkimi partnerami rynku pracy, a w szczególności organami samorządów lokalnych, pracodawcami, instytucjami szkolącymi, organizacjami pozarządowymi i Powiatową Radą Zatrudnienia.
5. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
6. Planowanie i dysponowanie środkami pochodzącymi z funduszy strukturalnych,
7. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
8. Wykonywanie wobec pracowników PUP czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
9. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP w tym podległych komórek organizacyjnych,
10. Marketing usług rynku pracy oferowanych przez PUP ,
11. Analiza i ocena rynku pracy,

12. Nadzór i kontrola umów sporządzanych w podległych komórkach organizacyjnych,
13. Opracowanie, sporządzanie i analiza planów raportów i sprawozdań,
14. Ocena pracy i efektywności nadzorowanych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
15. Zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy,
16. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych.

## **II. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:**

1. Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy pionu ewidencji i świadczeń,
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004r. Nr 99 poz. 1001 z późn. zm.) oraz innych przepisów właściwych,
3. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu, a w szczególności:
  - nadzorowanie orzekania w sprawach osób bezrobotnych,
  - nadzór i kontrola sprawozdań dotyczących ewidencji i świadczeń,
  - zabezpieczenie prawidłowego procesu zgłaszania zmian i wyrejestrowania osób bezrobotnych do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego,
  - nadzorowanie poprawności tworzenia i przekazywania ww. informacji do ZUS
  - nadzorowanie procesu naliczania składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne, ich rozliczanie i odprowadzanie,
  - nadzorowanie poprawności sporządzania oraz właściwego przechowywania dokumentów dotyczących ewidencji i świadczeń,
4. Nadzór i kontrola umów sporządzanych w podległych komórkach organizacyjnych,
5. Opracowanie, sporządzanie i analiza właściwych dla danego pionu oraz innych zleconych planów, raportów i sprawozdań.
6. Opiniowanie doboru obsady stanowisk w nadzorowanych komórkach oraz wysokości wynagrodzenia i nagradzania pracowników,
7. Ocena pracy i efektywności nadzorowanych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

## **§22**

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Koordynacja i nadzór pracy podległej komórki organizacyjnej.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
4. Dbłość o prawidłowe stosowanie i wykorzystywanie systemu informatycznego i programów komputerowych działających w PUP.
5. Opracowanie, sporządzanie i analiza właściwych dla podległej komórki organizacyjnej planów, raportów i sprawozdań oraz wykonywanie innych zadań zleconych.

6. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
7. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych.
8. Kontrola pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
9. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników.
10. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.
12. Opracowanie i aktualizacja szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
13. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
14. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
15. Prawo uzyskania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
16. Prawo uzyskania od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań.
17. Dbłość o powierzony majątek Urzędu.

## **§23**

Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają przepisy – ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami.) oraz inne przepisy właściwe.

## **Rozdział VIII**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy**

## **§24**

**Do zakresu podstawowych zadań Działu Usług Rynku Pracy należy w szczególności:**

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
2. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
3. Pozyskiwanie ofert pracy.
4. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą.
5. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
6. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.

7. Współdziałanie z innymi Urzędami Pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
8. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
9. Realizacja zadań wskazanych w art. 50 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004r. Nr 99 poz. 1001 z późn. zm.).
10. Realizacja usług EURES.
11. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkoleni i kształcenia.
12. Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
13. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu, odbycia stażu albo kierunku szkolenia.
14. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
15. Ocena efektywności działań w zakresie usług rynku pracy.
16. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu uzyskania informacji:
  - strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju,
  - o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
  - o potrzebach szkoleniowych i edukacyjnych,
17. Pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy i wykonywania analiz w tym zakresie.
18. Przygotowywanie i właściwe przechowywanie dokumentacji, w tym umów cywilno-prawnych dotyczącej usług rynku pracy.
19. Współpraca w opracowywaniu programów rynku pracy oraz ich realizacja w zakresie dotyczącym usług rynku pracy.
20. Opracowanie, sporządzanie i analiza (właściwych dla danej komórki organizacyjnej oraz innych zleconych) planów, raportów i sprawozdań.
21. Badanie i analiza określonych danych statystycznych i zjawisk zachodzących na rynku pracy.
22. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
23. Określenie istniejących „grup ryzyka” i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy.
24. Przygotowanie rocznego planu szkoleń realizowanych przez PUP.
25. Organizacja szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
26. Organizacja i nadzór nad Klubami Pracy.
27. Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych – w ramach zadań wykonywanych przez Dział UR.
28. Realizacja zadań określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz.U. Nr 47, poz. 314.) oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz.U. Nr 47, poz. 315),
29. Opracowywanie banku danych dotyczącego usług rynku pracy.
30. Kontrola realizacji poszczególnych programów usług rynku pracy, w tym w miejscach zatrudnienia i skierowania osób bezrobotnych.
31. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
32. Monitoring działań w zakresie usług rynku pracy.
33. Dbłość o powierzony majątek Urzędu.

**Do zakresu podstawowych zadań Działu Instrumentów i Programów Rynku Pracy należy w szczególności:**

1. Przygotowywanie i bieżący nadzór nad limitami środków Funduszu Pracy i innych przeznaczonych na realizację aktywnej polityki rynku pracy w tym środków PFRON.
2. Monitoring wydatkowania środków Funduszu Pracy i innych przeznaczonych na programy rynku pracy w tym środków PFRON.
3. Obsługa instrumentów rynku pracy.
4. Rozliczanie i windykacja pożyczek udzielonych na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub na utworzenie dodatkowych miejsc pracy.
5. Udział w programach aktywizujących realizowanych przez różnych partnerów rynku pracy.
6. Przygotowywanie wniosków i aplikacji do programów finansowanych z innych źródeł niż Fundusz Pracy.
7. Finansowanie kosztów zakwaterowania bezrobotnego lub innej uprawnionej osoby, która na podstawie skierowania Urzędu podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie - poza miejsce zamieszkania.
8. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat siedmiu oraz osobą zależną.
9. Zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego.
10. Zwrot kosztów przejazdu osób bezrobotnych skierowanych przez PUP do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy oraz na badania lekarskie.
11. Refundacja pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
12. Przyznawanie bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
13. Realizacja programów rynku pracy oraz organizacja prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, przygotowania do wykonywania zawodu u pracodawcy i prac społecznie użytecznych (przyjmowanie wniosków, merytoryczno-formalne przygotowanie dokumentacji, zawieranie umów z pracodawcą, rozliczenie finansowe i sprawozdawczość).
14. Refundacja części wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne i innych kosztów dopuszczonych ustawą w związku z organizacją prac interwencyjnych i robót publicznych.
15. Nadzorowanie pomocy publicznej udzielanej przez PUP.
16. Koordynacja działań w ramach EFS.
17. Działalność promocyjno-informacyjna w zakresie stosowania instrumentów i programów rynku pracy.
18. Działalność promocyjno-informacyjna w zakresie pozyskiwania i wykorzystania dostępnych Funduszy.
19. Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
20. Realizacja zadań wynikających z Programu Wyrównywania Różnic Między Regionami.
21. Opracowanie, sporządzanie i analiza (właściwych dla danej komórki organizacyjnej oraz innych zleconych) planów, raportów i sprawozdań.
22. Zadania wskazane w Rozdziale XI art. 44 pkt 5, art. 50, 52, 53 ust. 6 oraz art. 55 ustawy z dnia 10 kwietnia 2004r. o promocii zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004r. Nr 99 poz. 1001 z późn. zm.) należą do właściwości innych komórek organizacyjnych.
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.
24. Dbłość o powierzony majątek Urzędu.

**Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004r. Nr 99 poz. 1001 z późn. zm.),
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 1998r. Nr 137 poz. 887 z późniejszymi zmianami),
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 93 poz. 353 z późniejszymi zmianami),
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2004r. Nr 120 poz. 1252 z późn. zm.),
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2003r. Nr 122, poz. 143 z późniejszymi zmianami),
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2000r. Nr 14 poz. 176 z późniejszymi zmianami),
7. Orzekanie w sprawach osób bezrobotnych.
8. Przygotowanie sprawozdań dotyczących ewidencji i świadczeń.
9. Zabezpieczenie prawidłowego procesu zgłaszania zmian i wyrejestrowania osób bezrobotnych do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego.
10. Przygotowanie właściwych informacji do ZUS.
11. Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne, oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych, ich rozliczanie, ewidencjonowanie, odprowadzanie lub przygotowywanie do wypłaty.
12. Realizacja zadań wskazanych w Rozdziale XI art. 44 pkt 5, art. 52, 53 ust. 6 oraz art. 55 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004r. Nr 99 poz. 1001 z późn. zm.).
13. Sporządzanie oraz właściwe przechowywanie dokumentów dotyczących ewidencji i świadczeń.
14. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
15. Obsługa formalna osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
16. Obsługa osób uprawnionych do świadczenia przedemerytalnego.
17. Wystawianie informacji PIT-11 wszystkim świadczeniobiorcom.
18. Zgłaszanie osób bezrobotnych do systemu ubezpieczeń.
19. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych.
20. Rozpatrywanie odwołań od decyzji i prowadzenie postępowania administracyjnego.
21. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.
22. Opracowanie, sporządzanie i analiza (właściwych dla danej komórki organizacyjnej oraz innych zleconych) planów, raportów i sprawozdań.
23. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie.
24. Dbłość o powierzony majątek Urzędu.

**Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:**

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Planowanie środków Funduszu Pracy.
3. Kontrola dyscypliny budżetowej.
4. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i innych Funduszy.
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i innych Funduszy.

6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
7. Obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy i innych Funduszy.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych.
9. Sporządzanie i analiza (właściwych dla danej komórki organizacyjnej oraz innych zleconych) planów, raportów i sprawozdań ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdań budżetowych i bilansu.
10. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie.
11. Stała współpraca ze Skarbnikiem Powiatu Starogardzkiego.
12. Dbłość o powierzony majątek Urzędu.

## §28

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

1. Obsługa kancelaryjna Urzędu.
2. Opracowanie projektów planów pracy.
3. Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
4. Prowadzenie spraw ochrony p.poż. w Urzędzie.
5. Prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli wewnętrznej.
6. Gospodarowanie i administrowanie majątkiem Urzędu.
7. Zabezpieczenie pracowników Urzędu w materiały biurowe.
8. Zabezpieczenie pracowników gospodarczych w środki czystości.
9. Nadzór nad pracą personelu sprząającego.
10. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie.
11. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu.
12. Planowanie, realizacja i ocena kontroli wewnętrznej.
13. Przygotowanie i aktualizacja danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej.
14. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz audiowizualnego.
15. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją sieci informatycznej i oprogramowania.
16. Koordynacja pracy w systemie informatycznym „PULS” i „PŁATNIK”.
17. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
18. Tworzenie bazy danych statystycznych.
19. Opracowanie, sporządzanie i analiza (właściwych dla danej komórki organizacyjnej oraz innych zleconych) planów, raportów i sprawozdań.
20. Współpraca w przygotowaniu i opracowywaniu danych statystycznych dotyczących rynku pracy.
21. Koordynacja i nadzór właściwego przygotowania raportów i sprawozdań we wszystkich komórkach organizacyjnych.
22. Archiwizacja dokumentów dotyczących osób bezrobotnych.
23. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
24. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu Pracy.
25. Prowadzenie bieżących spraw związanych z obsługą techniczną Urzędu w tym:
  - a) gospodarki mediami,
  - b) gospodarki samochodowej,
  - c) gospodarki materiałowej,
  - d) utrzymanie czystości na zewnątrz obiektu.
26. Zabezpieczenie pracowników w środki techniczne niezbędne do pracy w Urzędzie.
27. Prowadzenie stanowiska Informacji w Urzędzie:
  - gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu,
  - udostępnianie informacji klientom,
  - podstawowa informacja o prawach i obowiązkach bezrobotnych,

- aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie,
  - dbałość o estetykę Urzędu i jego pracowników.
28. Dbłość o powierzony majątek Urzędu.

## **§29**

**Do zakresu podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej w szczególności należy:**

1. Obsługa prawna Urzędu.
2. Opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i procedur.
3. Prowadzenie postępowań windykacyjnych.
4. Stała współpraca z radcą prawnym.
5. Stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Urzędu.
7. Dbłość o powierzony majątek Urzędu.
8. Obsługa prawna Powiatowej Rady Zatrudnienia w Starogardzie Gdańskim.

## **§30**

**Do zakresu podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych w szczególności należy:**

1. Obsługa formalna i merytoryczna postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Nadzór nad postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego realizowanymi przez inne komórki organizacyjne Urzędu.
3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
4. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora PUP.
6. Dbłość o powierzony majątek Urzędu.

## **§31**

**Do zakresu podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi kadr należy w szczególności:**

1. Prowadzenie dokumentacji kandydatów do pracy w PUP i przygotowywanie umów o pracę.
2. Przygotowanie i obsługa procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
4. Projektowanie i weryfikacja wynagrodzeń.
5. Kontrola dyscypliny pracy.
6. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
7. Nadzór nad apteczką.
8. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
9. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Określanie potrzeb szkoleniowych pracowników.
11. Organizowanie i koordynacja kursów oraz szkoleń pracowników.
12. Rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników i kandydatów.
13. Analiza skarg i wniosków pracowników.



14. Opracowanie, sporządzanie i analiza (właściwych dla danej komórki organizacyjnej oraz innych zleconych) planów, raportów i sprawozdań.
15. Dbłość o powierzony majątek Urzędu.

### **§32**

**Do zakresu podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:**

1. Obsługa sekretariatu i biur Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.
2. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu.
3. Analiza skarg i wniosków.
4. Opracowanie, sporządzanie i analiza (właściwych dla danej komórki organizacyjnej oraz innych zleconych) planów, raportów i sprawozdań.
5. Dbłość o powierzony majątek Urzędu.
6. Obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia w Starogardzie Gdańskim

### **§33**

**Do zakresu podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy:**

1. Przygotowanie planu audytu.
2. Przygotowanie sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu.
3. Badanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu przez następcze sprawdzanie:
  - a) przestrzeganie zasad rachunkowości,
  - b) zgodność zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
  - c) zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych.
4. Dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym zapewnienia przestrzegania procedury kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych.
5. Dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzeganie terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.
6. Przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w właściwych przepisach, powszechnie uznawanych standardach oraz przyjęta metodyką.
7. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie.
8. Dbłość o powierzony majątek Urzędu.

## **Rozdział IX**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

#### **§34**

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
  - Dyrektor PUP lub Zastępca PUP
  - Główny Księgowy PUP lub Z-ca Głównego Księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

#### **§35**

1. Decyzje administracyjne podpisują:
  - Dyrektor PUP,
  - Z-ca Dyrektora PUP,
  - inni pracownicy PUP w ramach przysługujących im upoważnień.
2. Zarządzenia podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
3. Polecenia służbowe podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie przez niego upoważniona oraz kierownicy Działów w odniesieniu do podległych im pracowników.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna, oraz Zarządzenie Nr 22/2005 Starosty Starogardzkiego z dnia 01.04.2005 r. Zarządzenie Nr 26/2005 Starosty Starogardzkiego z dnia 11.04. 2005 roku oraz inne zarządzenia właściwe.

## **Rozdział X**

### **Organizacja Pracy Powiatowego Urzędu Pracy**

#### **§36**

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:
  - a) od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30,
  - b) wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem normy 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

### **§37**

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

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

### **§38**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

### **§39**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia stosownej uchwały przez Zarząd Powiatu Starogardzkiego.