

Uchwała Nr 504/18
Zarządu Powiatu Braniewskiego
z dnia 14 sierpnia 2018 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.) Zarząd Powiatu Braniewskiego uchwała, co następuje:

§1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie stanowiący Załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc Uchwała Nr 468/18 Zarządu Powiatu Braniewskiego z dnia 17 kwietnia 2018 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członek Zarządu
Powiatu Braniewskiego

Władysław Hruszka

Członek Zarządu
Powiatu Braniewskiego

Mateusz Sobuszczyk

Etatowy Członek Zarządu
Powiatu Braniewskiego

Mirosław Kudliński

WICESTAROSTA

Artur Mieczaniec

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Braniewskiego

Leszek Dziąg

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w BRANIEWIE

Rozdział I Przepisy ogólne

§1.

Ramowy regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Braniewskiego,
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie,
- 3) **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie,
- 4) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Braniewie,
- 6) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Braniewie,
- 7) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie,
- 8) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§3.

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Braniewskiego.
2. Siedzibą PUP jest miasto Braniewo ul. Kościuszki 118.
3. Zakres właściwości terytorialnej PUP – Powiat Braniewski.

§4.

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających między innymi z:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 i 1149),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.),

- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1938 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1828 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 1270),
 - 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1778 z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 362),
 - 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.),
 - 9) innych przepisów wykonawczych.
2. PUP działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz.668 z późn. zm.),
 - 2) uchwały Nr XIII/121/2000 Rady Powiatu Braniewskiego z dnia 14 kwietnia 2000 roku o utworzeniu jednostki organizacyjnej pod nazwą Powiatowy Urząd Pracy w Braniewie,
 - 3) niniejszego Regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§5.

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami opiniodawczo-doradczymi, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i inicjowania przedsięwzięć na rzecz aktywizacji bezrobotnych.

Rozdział II **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

§6.

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje jego Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

Rozdział III **Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy**

§7.

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział,
 - 2) referat,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć w jednym stanowisku pracy zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk.

§8.

1. Dział jest podstawową co najmniej 5 osobową 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 kieruje kierownik działu.

§9.

1. Referat jest przynajmniej 4 osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§10.

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.
3. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

§11.

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakresy czynności pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§12.

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) w ramach którego działają:
 - a) Samodzielne stanowisko ds. pośrednictwa pracy - PP;
 - b) Samodzielne stanowisko ds. poradnictwa zawodowego - PZ;
 - c) Samodzielne stanowisko ds. organizacji szkoleń - OS;
 - d) Samodzielne stanowisko ds. instrumentów rynku pracy - IR;
- 2) Referat finansowo- księgowy - FK,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji - EŚ,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. programów - PR,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych - OR,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki - IS.

§13.

1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Zastępcę,
 - 2) Głównego księgowego,
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. programów,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki.
2. Zastępca nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Kierownika działu Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji,
3. Główny księgowy- kieruje referatem finansowo – księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Kierownik działu Centrum Aktywizacji Zawodowej nadzoruje bezpośrednio Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa *schemat* będący załącznikiem do Regulaminu.

§14.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) promocja usług PUP,
 - 2) realizacja zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i innych funduszy pomostowych,
 - 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
 - 5) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
 - 6) współpraca z organami powiatu, organami innych samorządów lokalnych, organami opiniotwórczo-doradczymi, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi, ochotniczymi hufcami pracy i ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi podmiotami umożliwiającymi realizację celów PUP,
 - 7) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 8) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,

- 9) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu Braniewskiego regulaminu organizacyjnego PUP,
 - 10) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP podległych komórek organizacyjnych,
 - 11) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę,
 - 12) przyjmowanie skarg i wniosków,
 - 13) inicjowanie programów specjalnych.
2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:
- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania nadzorowanych bezpośrednio komórek organizacyjnych PUP,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
 - 3) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 4) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie zatrudnienia pracowników w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 5) współpraca z organami powiatu, z organami innych samorządów lokalnych, z organami opiniodawczo-doradczymi, instytucjami szkoleniowymi i pozostałymi partnerami rynku pracy,
 - 6) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
 - 7) wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
 - 8) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej podległych pracowników,
 - 9) opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych komórek organizacyjnych,
 - 10) aprobowanie:
 - a) spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora;
 - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
 - 11) rozpatrywanie wnoszonych odwołań od decyzji.

§15.

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym w Braniewie,
- 2) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym – na podstawie upoważnienia Starosty,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z:
 - a) zadaniami komórki organizacyjnej;
 - b) zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- 4) przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,

- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,
- 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 7) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 8) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych,
- 9) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 10) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 12) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 14) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrektora materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
- 15) wykonywanie innych dodatkowych czynności i zadań określonych dla podległej komórki organizacyjnej.

§16.

1. Postanowienia §15 mają zastosowanie w odniesieniu do głównego księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność referatu finansowo - księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego reguluje ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§17.

Do zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. **pośrednictwa pracy** działającego w ramach Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 2) pozyskiwanie ofert pracy,

- 3) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 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 powiatowymi 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) realizowanie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
- 10) sprawozdawczość dotycząca pośrednictwa pracy oraz EURES,
- 11) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy na targi pracy i giełdy pracy,
- 12) wydawanie informacji starosty w związku z planowanym zatrudnieniem cudzoziemca,
- 13) rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
- 14) rejestracja wniosków w sprawie pracy sezonowej i wydawanie zezwolenia na pracę sezonową.

§18.

Do zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. **poradnictwa zawodowego** działającego w ramach Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

- 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
- 2) udzielanie pracodawcom pomocy,
- 3) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 4) sprawozdawczość dotycząca poradnictwa zawodowego.

§19.

Do zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. **organizacji szkoleń** działającego w ramach Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

- 1) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w celu podniesienia ich kwalifikacji,
- 2) finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach;
- 3) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji,
- 4) udzielanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- 5) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,

- 6) finansowanie stypendiów bezrobotnemu bez kwalifikacji zawodowych, z tytułu podjęcia dalszej nauki,
- 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 8) refundowanie bezrobotnym kosztów opieki nad dzieckiem nad osobą zależną,
- 9) finansowanie ze środków PFRON w części dotyczącej rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych świadczeń w zakresie przygotowania zawodowego dorosłych i szkoleń,
- 10) realizacja bonów szkoleniowych,
- 11) realizacja finansowania działań ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 12) sprawozdawczość i analizy dotyczące szkoleń,
- 13) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby organów opiniodawczo-doradczych oraz organów zatrudnienia.

§20.

Do zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. **instrumentów rynku pracy** działającego w ramach Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

- 1) finansowanie kosztów przejazdu, zakwaterowania,
- 2) dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- 3) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 4) finansowanie dodatków aktywizacyjnych,
- 5) organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, staży oraz innych określonych w ustawie,
- 6) refundowanie bezrobotnym kosztów opieki nad dzieckiem nad osobą zależną,
- 7) zawieranie z agencją zatrudnienia umowy na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego,
- 8) organizowanie i refundowanie świadczeń za wykonywanie prac społecznie użytecznych,
- 9) finansowanie świadczeń integracyjnych przyznawanych na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym oraz składek na ubezpieczenia społeczne od tych świadczeń,
- 10) finansowanie zatrudnienia wspieranego, w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym,
- 11) przyznawanie świadczeń przysługujących zwalnianym rolnikom,
- 12) realizacja zadań finansowanych ze środków PFRON w części dotyczącej rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 13) egzekucja środków przyznanych na podstawie umów zawieranych w oparciu o ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty,
- 14) rozliczanie umów cywilno-prawnych zawartych w zakresie realizacji instrumentów rynku pracy i innych form aktywizacji zawodowej oraz analiza skuteczności i efektywności działań,

- 15) sporządzanie sprawozdań z realizacji instrumentów rynku pracy i innych form aktywizacji zawodowej, w tym związanych z pomocą publiczną,
- 16) finansowanie i realizacja bonów:
 - a) stażowych;
 - b) zatrudnieniowych;
 - c) zasiedleniowych,
- 17) przyznawanie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
- 18) przyznawanie pracodawcom świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie bezrobotnego,
- 19) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego przy udzielaniu pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej.

§21.

Do zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. **programów** w szczególności 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) współdziałanie z organami opiniodawczo-doradczymi w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 4) 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,
- 5) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- 6) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 7) realizacja programów regionalnych,
- 8) opracowywanie analiz lokalnego rynku pracy oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby organów opiniodawczo-doradczych oraz organów zatrudnienia.

§22.

Do zadań podstawowych **referatu finansowo-księgowego** należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgowa Budżetu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Funduszu Pracy i innych funduszy pomocowych w zakresie:
 - a) planowania;
 - b) wypłat należnych świadczeń;
 - c) ewidencjonowania i rozliczania operacji gospodarczych i finansowych;
 - d) kontroli dyscypliny wydatków publicznych;
 - e) obsługi kasowej;
 - f) rozliczania składek na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne i funduszu pracy;
 - g) rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 2) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących ZUS,

- 3) obsługa programu PŁATNIK,
- 4) windykacja nienależnie pobranych świadczeń dochodzonych w trybie egzekucji administracyjnej.

§23.

Do zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. **organizacyjno - administracyjnego** w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
- 2) opracowywanie regulaminu pracy PUP,
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 5) obsługa kancelaryjna PUP,
- 6) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 7) planowanie i realizacja kontroli oraz ocena wniosków pokontrolnych,
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 9) kontrola dyscypliny pracy w PUP,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 11) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników PUP,
- 13) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 15) organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników PUP,
- 16) współpraca z instytucjami, jednostkami szkoleniowymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- 17) administrowanie majątkiem PUP,
- 18) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe,
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 20) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych PUP,
- 21) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 22) przeprowadzanie kontroli dokumentacji,
- 23) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 24) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 25) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 26) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 27) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 28) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 29) skanowanie i zapisywanie w wersji elektronicznej akt osób bezrobotnych przechowywanych w wersji papierowej,

- 30) opracowanie i sporządzenie rocznego planu zamówień publicznych w PUP,
- 31) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej,
- 32) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w PUP,
- 33) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
- 34) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
- 35) przeprowadzanie kontroli i ocena warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§24.

Do zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. **informatyki i statystyki** w szczególności należy:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania w PUP,
- 3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych w PUP,
- 4) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 5) tworzenie i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej PUP,
- 6) opracowywanie sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby organów opiniotwórczo-doradczych oraz organów zatrudnienia.

§25.

Do zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. **ewidencji, świadczeń i informacji** w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku,
- 3) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
- 4) zgłaszanie bezrobotnych, członków ich rodzin i innych uprawnionych do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
- 5) przyznawanie i wydawanie dyspozycji wypłat zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 6) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw,
- 7) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 8) wydawanie rocznych zeznań podatkowych (PIT),
- 9) udzielanie zainteresowanym wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 10) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty.

§26.

1. Pracownicy zatrudnieni w PUP na stanowiskach: pośrednik pracy, doradca zawodowy, specjalista do spraw rozwoju zawodowego, specjaliści do spraw programów mogą pełnić funkcję doradcy klienta.
2. Do zadań doradcy klienta należy:
 - 1) stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalanie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją

- indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie lub
- 2) stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
 3. Doradca klienta wykorzystuje narzędzia i metody, w zakresie których został przeszkolony lub posiada uprawnienia.

§27.

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.

Rozdział VI **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych,** **decyzji i aktów normatywnych**

§28.

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują dwie osoby uprawnione z niżej wymienionych:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Księgowy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§29.

1. Zarządzenia, decyzje administracyjne oraz korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja określająca czynności kancelaryjne.

Rozdział VII **Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy**

§30.

1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP: od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰- 15³⁰, a wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
2. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy.

3. Dyrektor może wprowadzić zmiany w rozkładzie czasu pracy.
4. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 7⁴⁵ do 13⁰⁰.
5. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰.

§31.

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

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§32.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§33.

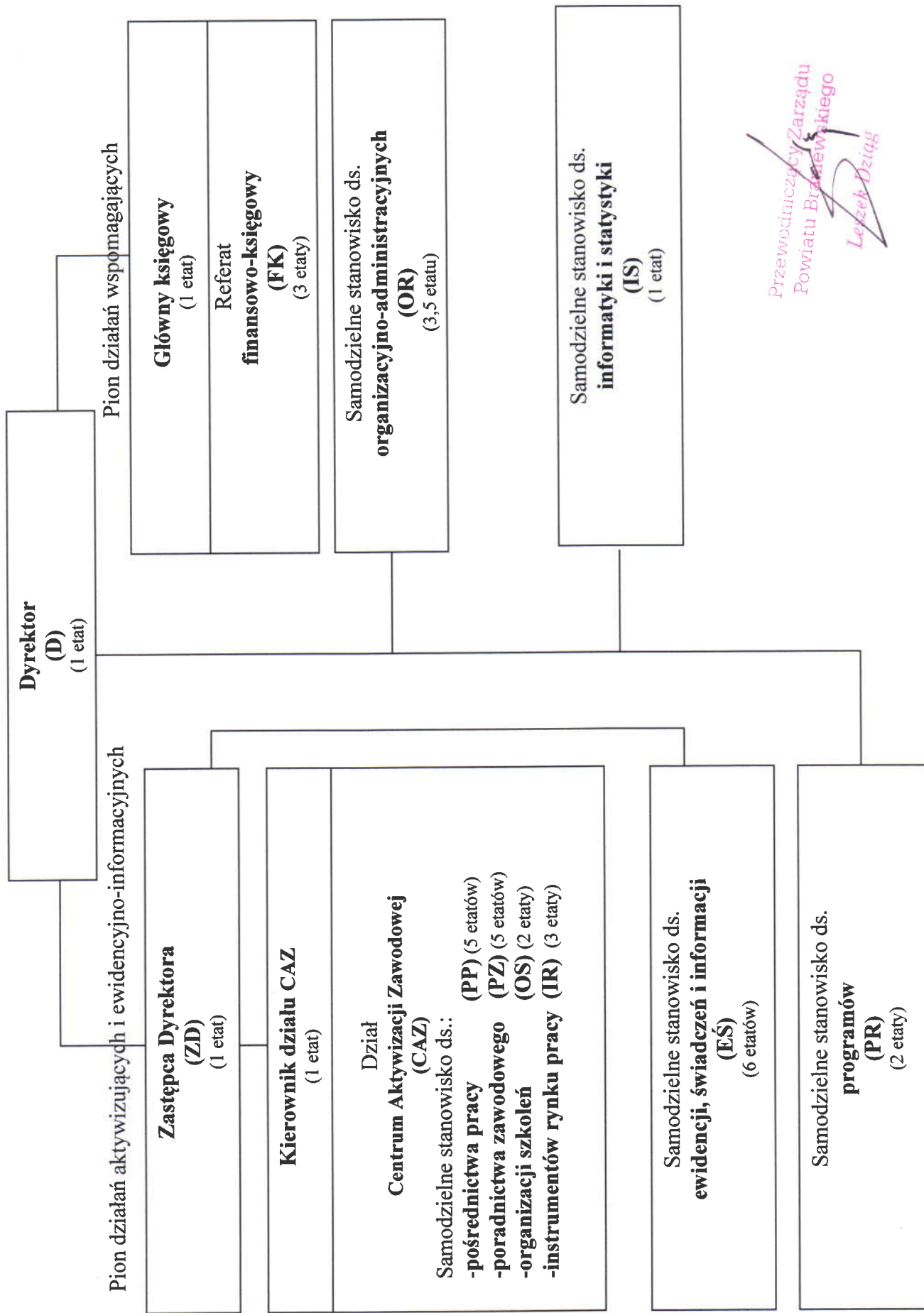
Regulamin Organizacyjny PUP uchwała Zarząd Powiatu Braniewskiego i wchodzi on w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu Powiatu Braniewskiego.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Braniewskiego

Leszek Dziąg

Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Braniewie



Przewodniczący Zarządu
Powiatu Braniewskiego
Leszek Dziąg