

Załącznik do Uchwały nr
Zarządu Powiatu Lęborskiego
z dnia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LĘBORKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lęborku, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

Zarządzie	- należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Lęborskiego
Staroście	- należy przez to rozumieć Starostę Lęborskiego
Dyrektorze	- należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lęborku
Zastępcy	- należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lęborku
PUP	- należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lęborku
Radzie Powiatu	- należy przez to rozumieć Radę Powiatu Lęborskiego
Komisji	- należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu
Komórce organizacyjnej	- należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w PUP
EFS	- należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny
PRZ	- należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Lęborku jest jednostką organizacyjną Powiatu Lęborskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. PUP jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
3. Siedzibą PUP jest miasto Lębork.
4. Zakres właściwości terytorialnej PUP wynika z podziału administracyjnego województwa i obejmuje : miasto Lębork i Łeba oraz gminy : Cewice, Nowa Wieś Lęborska i Wicko.
5. Zakres właściwości terytorialnej PUP może zostać rozszerzony o inne jednostki powiatowe na mocy stosownego porozumienia zawartego pomiędzy Zarządem a zarządem innego powiatu.
6. Nadzór nad PUP sprawuje Zarząd.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot i zakres działania

§4

1. PUP działa na podstawie :
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych,
 - 2) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Lęborku,
 - 3) niniejszego Regulaminu.
2. PUP wykonuje zadania wynikające z ustaw i rozporządzeń, a także innych aktów prawnych, dotyczących problematyki promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
3. W ramach zadań określonych w pkt 2 PUP wykonuje :
 - 1) zadania samorządu powiatu wynikające z art. 9 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 2) zadania wynikające z innych ustaw.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi instytucjami rynku pracy, którymi są :

- 1) publiczne służby zatrudnienia,
- 2) instytucje partnerstwa lokalnego,
- 3) instytucje dialogu społecznego,
- 4) instytucje szkoleniowe,

- 5) agencje zatrudnienia,
- 6) Ochotnicze Hufce Pracy.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i zarządzanie

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
4. Dyrektor realizuje zadania PUP na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
6. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych.
7. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.
8. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
9. Dyrektor składa Radzie Powiatu w terminie do 15 lutego każdego roku roczne sprawozdanie z działalności PUP oraz przedstawia potrzeby w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
10. Dyrektor składa dwa razy w roku w terminie do 15 lutego i 15 sierpnia każdego roku sprawozdanie z działalności PUP Zarządowi oraz odpowiedniej Komisji zajmującej się problematyką bezrobocia.
11. W indywidualnych sprawach w zakresie określonym upoważnieniem Starosty decyzje administracyjne wydają :
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępcę,
 - 3) pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.

§ 7

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 8

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

§ 9

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd.

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor .
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 10

Zarząd sprawuje ogólny nadzór nad realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków PUP.

ROZDZIAŁ V

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 11

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne :
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) dział,
 - 3) referat,
 - 4) zespół,
 - 5) samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, zespołów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe w drodze zarządzenia wewnętrznego.
4. Dyrektor zatwierdza strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych przedstawioną przez kierowników komórek organizacyjnych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.

§ 12

1. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
2. W ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej mogą być tworzone działy.

§ 13

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 kieruje kierownik działu.

§ 14

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

§ 15

1. Zespół i samodzielne stanowisko pracy tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu.
2. Zespół i samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu bądź jako komórka samodzielna.
3. Zespołem i samodzielnym stanowiskiem pracy kieruje Dyrektor.

§ 16

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

Rozdział VI

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 17

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się symbole literowe:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej / CAZ /, w skład którego wchodzi :
 - a) Dział Instrumentów Rynku Pracy /CAZ- IR /,
 - b) Dział Usług Rynku Pracy / CAZ - UR /,
- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń / ES /,
- 3) Dział Finansowo-Księgowy / FK /,
- 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny / OA /,
- 5) Zespół Programów / ZP /,
- 6) Stanowisko Obsługi Prawnej / OP /.

§ 18

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne :
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 2) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
 - 3) Zespół Programów ,
 - 4) Stanowisko Obsługi Prawnej.
2. Zastępca nadzoruje następujące komórki organizacyjne :
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - a) Dział Instrumentów Rynku Pracy,
 - b) Dział Usług Rynku Pracy,
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń.

3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo - Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VII niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny, będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
6. Strukturę wewnętrzną działów określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 19

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności :

- 1) kierowanie całokształtem działalności PUP,
- 2) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 4) reprezentowanie PUP na zewnątrz,
- 5) nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 6) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 7) realizacja polityki kadrowej PUP,
- 8) dokonywanie okresowej oceny pracowników,
- 9) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Zarządowi projektu regulaminu organizacyjnego PUP,
- 10) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, z PRZ, placówkami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego,
- 11) wydawanie zarządzeń, zaświadczeń, poleceń służbowych, decyzji i postanowień administracyjnych,
- 12) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
- 13) inicjowanie, organizowanie programów lokalnych na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
- 14) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS,
- 15) zawieranie umów, ugód, porozumień,
- 16) nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności państwowych i samorządowych,
- 17) udzielanie pełnomocnictw, upoważnień, uprawnień,
- 18) nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 19) nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 20) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 21) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 22) sprawy BHP i p.poż.

§ 20

Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności :

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2) ustalanie, opiniowanie planów pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań,
- 4) dokonywanie okresowej oceny pracowników,
- 5) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty,
- 7) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 8) przedkładanie Dyrektorowi propozycji dotyczących organizacji programów lokalnych,
- 9) przedkładanie Dyrektorowi wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy,
- 10) opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowników nadzorowanych komórek oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar,
- 11) promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP,
- 12) nadzór nad stosowaniem standaryzacji usług rynku pracy,
- 13) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, z PRZ, placówkami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego,
- 14) egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 15) sprawowanie kontroli zarządczej – współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym,
- 16) nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 21

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora ,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa, a także przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom nadzorowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej,
- 7) dokonywanie okresowej oceny pracowników,
- 8) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 9) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,

- 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy,
- 12) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 13) powierzanie, 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) organizowanie pracy podległego zespołu zgodnie z wymogami bhp,
- 16) przygotowywanie i aktualizowanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej PUP w zakresie wynikającym z zadań przypisanych komórce organizacyjnej,
- 17) sprawowanie kontroli zarządczej – współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym,
- 18) dbanie o wizerunek Urzędu w kontaktach z klientami,
- 19) realizacja obiegu dokumentów w oparciu o System Elektronicznego Obiegu Dokumentów i załatwianie spraw „TALGOS”.

§ 22

1. **Postanowienia § 21 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje Działem Finansowo - Księgowym.**
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
3. Ponadto do obowiązków Głównego Księgowego należy nadzór i realizacja przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 23

Do zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja zadań określonych dla działów :

A) Dział Instrumentów Rynku Pracy

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

- 1) przyznawanie bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej - ocena prawidłowości wykonania zawartych umów,
- 2) refundowanie podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, niepublicznemu przedszkolu, niepublicznej szkole, producentowi rolnemu kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego - ocena prawidłowości wykonania zawartych umów,
- 3) windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy / pożyczki /,
- 4) organizowanie prac interwencyjnych, przygotowanie dokumentacji do finansowego

- rozliczenia i oceny prac interwencyjnych,
- 5) organizowanie staży,
 - ocena prawidłowości wykonania zawartych umów,
 - 6) organizowanie robót publicznych oraz przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych,
 - 7) organizowanie prac społecznie użytecznych oraz przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia,
 - 8) refundowanie pracodawcy poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - 9) refundowanie osobie bezrobotnej kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, lub przez okres odbywania u pracodawcy stażu, prac społecznie użytecznych,
 - 10) refundowanie kosztów zakwaterowania osobie bezrobotnej, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż poza miejscem stałego zamieszkania,
 - 11) refundowanie osobie bezrobotnej kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7, w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub odbywania stażu,
 - 12) budowanie i wspieranie modelu partnerstwa na rzecz rozwoju rynku pracy,
 - 13) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji z realizowanych zadań,
 - 14) przygotowywanie materiałów, które mają być zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej,
 - 15) realizacja obiegu dokumentów w oparciu o System Elektronicznego Obiegu Dokumentów i załatwiania spraw „TALGOS”,
 - 16) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 17) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.

B. Dział Usług Rynku Pracy

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

- 1) prowadzenie pośrednictwa pracy polegającego na :
 - udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - pozyskiwaniu ofert pracy,
 - informowaniu innych komórek organizacyjnych PUP o potrzebie objęcia osoby zarejestrowanej pomocą,
 - upowszechnianiu ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy, udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - współdziałaniu PUP w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
 - informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 2) prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej poprzez :
 - udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia w szczególności :

- a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych,
 - udzielanie pracodawcom pomocy realizowane jest na wniosek pracodawcy i świadczone w formie porady indywidualnej,
 - poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa świadczone są w formie indywidualnej lub grupowej,
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach zajęć Klubu Pracy przygotowując bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia poprzez :
- uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych,
 - udostępnianie wiadomości z zasobów informacji zawodowych oraz innych informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 4) organizacja szkoleń :
- zlecanie szkolenia instytucji szkoleniowej,
 - inicjowanie , organizowanie i finansowanie szkoleń dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych osób,
 - diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych,
 - informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez PUP oraz promowanie tej formy aktywizacji,
 - monitorowanie przebiegu szkoleń,
 - udzielanie bezrobotnym pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu umożliwienia podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej wymagających szczególnych kwalifikacji,
 - refundowanie pracodawcy kosztów szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
 - finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
 - inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowań zawodowych dorosłych dla osób bezrobotnych oraz osób uprawnionych,
- 5) refundowanie osobie bezrobotnej kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 6) refundowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie bezrobotnej, która odbywa przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania,
- 7) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 osobie bezrobotnej, która

- odbywa przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie,
- 8) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji z realizowanych zadań,
- 9) przygotowywanie materiałów, które mają być zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej.
- 10) realizacja obiegu dokumentów w oparciu o System Elektronicznego Obiegu Dokumentów i załatwiania spraw „TALGOS”,
- 11) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 12) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.

§ 24

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

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) prowadzenie rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) obsługa bezrobotnych,
- 4) obsługa poszukujących pracy,
- 5) orzekanie o uprawnieniach do świadczeń,
- 6) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 7) wydawanie decyzji o :
 - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i dodatku aktywizacyjnego,
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego oraz innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
- 8) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- 9) prowadzenie kart zasiłkowych osób uprawnionych do świadczeń oraz sporządzanie list wypłat świadczeń,
- 10) sporządzanie i wydawanie rozliczeń podatkowych „PIT”,
- 11) wydawanie zaświadczeń o rejestracji bezrobotnego i poszukującego pracy,
- 12) przygotowywanie akt osób zarejestrowanych do składnicy akt,
- 13) przekazywanie na spisach zdawczo-odbiorczych akt osób zarejestrowanych do składnicy akt,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 15) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp. ,
- 16) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 17) ochrona danych dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 18) opracowywanie analiz i sprawozdań,
- 19) przygotowywanie materiałów, które mają być zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej.
- 20) realizacja obiegu dokumentów w oparciu o System Elektronicznego Obiegu Dokumentów i załatwiania spraw „TALGOS”,
- 21) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 22) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.

§ 25

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

- 1) prowadzenie rachunkowości PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) planowanie i rozliczanie środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych,
- 4) planowanie i rozliczanie środków budżetowych PUP,
- 5) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy,
- 7) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 9) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji PUP,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 11) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne bezrobotnych, pracowników PUP, a także zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 12) obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych PUP,
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej programów finansowanych z EFS oraz innych funduszy Unii Europejskiej,
- 16) rozliczanie operacji gospodarczych finansowanych z EFS oraz innych funduszy Unii Europejskiej,
- 17) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego dot. zwrotu nienależnych świadczeń,
- 18) zwrot pomocy w spłacie kredytów mieszkaniowych udzielonej osobie bezrobotnej ze środków Funduszu Pracy,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości z wykonania budżetu, Funduszu Pracy i innych funduszy,
- 20) koordynacja prac i nadzór nad realizacją zadań w zakresie kontroli zarządczej wynikającej z przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 21) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 22) przygotowywanie materiałów, które mają być zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej,
- 23) realizacja obiegu dokumentów w oparciu o System Elektronicznego Obiegu Dokumentów i załatwiania spraw „TALGOS”,
- 24) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 25) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.

§ 26

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

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 3) obsługa kancelaryjna PUP,
- 4) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,

- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 6) wydawanie delegacji służbowych dla pracowników,
- 7) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 8) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 9) kontrola dyscypliny pracy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników,
- 11) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 12) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniami i awansowaniem pracowników,
- 14) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bądź ich wyrejestrowanie,
- 15) opracowanie planu szkoleń pracowników PUP,
- 16) organizowanie kursów, szkoleń,
- 17) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń,
- 18) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 19) opracowanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji i funkcjonowania PUP,
- 20) ewidencjonowanie zarządzeń Dyrektora,
- 21) sporządzanie planu pracy PUP,
- 22) ewidencjonowanie upoważnień wydanych przez Dyrektora,
- 23) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 24) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP i bezrobotnych,
- 25) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 26) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 27) administrowanie systemami komputerowymi i bazami danych,
- 28) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 29) obsługa poczty elektronicznej oraz strony internetowej PUP,
- 30) obsługa techniczna elektronicznego systemu kolejkowego,
- 31) obsługa techniczna systemu wizualizacji informacji,
- 32) obsługa spraw związanych z e-urzędem, elektroniczną skrzynką podawczą,
- 33) planowanie, wnioskowanie i realizacja zakupów sprzętu teleinformatycznego, zgodnie z priorytetami ustalonymi przez MPiPS,
- 34) wykonywanie wydruku bilingu rozmów telefonicznych,
- 35) prowadzenie składnicy akt,
- 36) archiwizacja dokumentów bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 37) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
- 38) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 39) administrowanie majątkiem PUP,
- 40) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
- 41) prowadzenie gospodarki formularzami, drukami i pieczęciami,
- 42) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 43) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 44) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych przeprowadzonych przez organy kontroli,
- 45) obsługa PRZ,
- 46) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie służbowego środka transportu,
- 47) prowadzenie spraw z zakresu ochrony obiektu i mienia PUP,
- 48) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w obiekcie i posesji PUP,
- 49) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 50) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,

- 51) realizacja obiegu dokumentów w oparciu o System Elektronicznego Obiegu Dokumentów i załatwiania spraw „TALGOS”,
- 52) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 53) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi,
- 54) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji osób znajdujących się w PUP,
- 55) udzielanie pierwszej pomocy.

§ 27

Do zakresu zadań Zespołu Programów w szczególności należy :

- 1) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem dodatkowych środków przeznaczonych na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej :
 - opracowywanie i przygotowywanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł finansowania,
 - informowanie bezrobotnych o możliwości udziału w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych projektach,
 - udzielanie informacji pracodawcom o możliwościach współpracy w realizacji projektów realizowanych w ramach pozyskanych środków,
 - monitoring i ocena przebiegu realizowanych projektów,
 - prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych projektów,
 - przygotowywanie raportów z postępu finansowego realizowanych projektów,
 - sporządzanie wniosków o płatność,
 - badanie losu uczestników projektu na zakończenie udziału w projekcie,
 - współpraca z innymi instytucjami realizującymi projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.
- 2) sporządzanie raportów z realizacji :
 - Powiatowego Programu Promocji Zatrudnienia na lata 2007-2013,
 - Strategii Rozwoju Powiatu Lęborskiego aktualizacja na lata 2007-2013,
 - Programu Na Rzecz Zatrudnienia I Spójności Społecznej Powiatu Lęborskiego na lata 2007-2015.
- 3) budowanie i wspieranie modelu partnerstwa na rzecz rozwoju rynku pracy,
- 4) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji z realizowanych zadań,
- 5) przygotowywanie materiałów, które mają być zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej,
- 6) realizacja obiegu dokumentów w oparciu o System Elektronicznego Obiegu Dokumentów i załatwiania spraw „TALGOS”,
- 7) sprawowanie kontroli zarządczej – współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym,
- 8) dbanie o wizerunek Urzędu w kontaktach z klientami
- 9) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 10) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.

§ 28

Do zakresu zadań stanowiska obsługi prawnej należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (j.t. z 2010r. Dz. U. Nr 10 poz. 65 z późn. zm.), a w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami Wymiaru Sprawiedliwości,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) obsługa prawna PUP, w tym opiniowanie projektów umów, regulaminów i zarządzeń Dyrektora, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne.

§ 29

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych określają :

- 1) karty stanowisk pracy,
- 2) zakresy czynności pracowników.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 30

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:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca jako dysponent,
 - 2) Główny Księgowy lub osoba upoważniona.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 31

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca *Instrukcja Kancelaryjna*.

Rozdział IX

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu pracy

§ 32

Organizacja pracy PUP określona została w Regulaminie Pracy Powiatowego Urzędu Pracy.

Rozdział X

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 33

1. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnej do protokołu.
2. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu są rejestrowane w rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.

3. Po zarejestrowaniu skarga lub wniosek jest przekazywana do rozpatrzenia, zgodnie z dyspozycją Dyrektora, właściwej rzeczowo komórce organizacyjnej.
4. Kopie odpowiedzi udzielonej skarżącemu lub wnioskodawcy przekazuje się do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 34

1. Dyrektor i Zastępca przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym i podanym do publicznej wiadomości terminie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 35

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor .

§ 36

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu Powiatowego Urzędu Pracy mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla uchwalenia regulaminu.

§ 37

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lęborku z dnia 24.09.2010r. wprowadzony w życie Uchwałą Nr 366/10 Zarządu Powiatu Lęborskiego.

§ 38

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lęborku wchodzi w życie z dniem 01.01.2012r. po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Lęborskiego.