

ZARZĄDZENIE NR 584/2012
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 19 grudnia 2012 r.

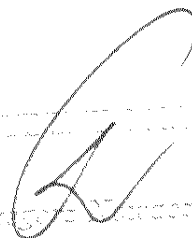
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 167 poz. 1759; z 2007 r. Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r. Nr 92 poz. 753, Nr 157 poz. 1241; z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675; z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281), *zarządza się co następuje:*

§ 1. Zatwierdza się jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 393/2012 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 21 sierpnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.


Grzegorz Winiarski

Uzasadnienie

Poprzedni regulamin stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 393/2012 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 21 sierpnia 2012 r.

Do regulaminu wprowadzono zmiany dostosowując regulamin PUP w Elblągu do zaleceń wskazanych w wystąpieniu pokontrolnym w wyniku kontroli przeprowadzonej przez Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie.

Przedmiotem kontroli była "Realizacja zadań z zakresu usług i instrumentów rynku pracy w ramach wyodrębnionych w powiatowych urzędach pracy Centrów Aktywizacji Zawodowej". Organ kontrolujący m.in. zlecił "włączenie CAZ w Filii w Pasłęku do struktury CAZ w Urzędzie oraz zawarcie odpowiednich zapisów w tym zakresie w regulaminie Organizacyjnym PUP oraz przydziałach czynności pracowników".

DYREKTOR DEPARTAMENTU
Robert Rajkiewicz

ZASTĘPCA DYREKTORA
DEPARTAMENTU

Robert Kućmański

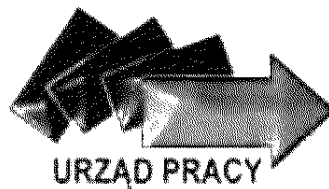
Załącznik

do Zarządzenia Nr 584/2012

Prezydenta Miasta Elbląg

z dnia 19.12.2012r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W ELBLĄGU



E L B L Ą G

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ II	PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA
ROZDZIAŁ III	ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH
ROZDZIAŁ IV	ZAKRES KOMPETENCJI KIEROWNICTWA PUP
ROZDZIAŁ V	WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA PUP
ROZDZIAŁ VI	KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PUP
ROZDZIAŁ VII	ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP
ROZDZIAŁ VIII	ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH
ROZDZIAŁ IX	KONTROLA ZARZĄDCZA
ROZDZIAŁ X	CZAS PRACY PUP
ROZDZIAŁ XI	POSTANOWIENIA KOŃCOWE
ZAŁĄCZNIK Nr 1	SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP
ZAŁĄCZNIK Nr 2	WYKAZ STANOWISK W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH PUP I FILII W PASŁĘKU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa wewnętrzną organizację i ogólne zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ministrze** – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw pracy;
- 2) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Elbląg;
- 3) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Elbląskiego;
- 4) **Dyrektorze PUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu;
- 5) **Zastępcy Dyrektora PUP** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu;
- 6) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu;
- 7) **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie;
- 8) **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Elblągu;
- 9) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat, samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
- 10) **Filii** – należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Pasłęku;
- 11) **Klubie Pracy** – należy przez to rozumieć Klub Pracy w Elblągu i Klub Pracy w Pasłęku;
- 12) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz.415 ze zm. /;
- 13) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 14) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 15) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 16) **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia;
- 17) **Sieci EURES** – należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia;
- 18) **Liderze Klubu Pracy** – należy przez to rozumieć osobę wykonującą zadania polegające na udzielaniu pomocy w zakresie aktywnego poszukiwania pracy;

- 19) **Instytucjach rynku pracy** – należy przez to rozumieć: publiczne służby zatrudnienia, ochotnicze hufce pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego, instytucje partnerstwa lokalnego;
- 20) **Publicznych służbach zatrudnienia** – należy przez to rozumieć organy zatrudnienia wraz z powiatowymi i wojewódzkimi urzędami pracy, urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw pracy oraz urzędami wojewódzkimi;
- 21) **Projektach** – należy przez to rozumieć projekty w rozumieniu art. 5 pkt 9 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju / Dz. U. z 2009r. Nr 84 poz. 712 ze zm. / realizujące działania w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych wynikające z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu;
- 22) **Specjaliście do spraw programów** – należy przez to rozumieć pracownika realizującego zadania z zakresu przygotowania, realizacji i oceniania efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
- 23) **Specjaliście do spraw rozwoju zawodowego** – należy przez to rozumieć pracownika realizującego zadania w zakresie planowania rozwoju zasobów ludzkich oraz organizacji szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 24) **Standardach usług rynku pracy** - należy przez to rozumieć prowadzenie przez publiczne służby zatrudnienia usług pośrednictwa pracy, usług EURES, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, organizowania szkoleń oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- 25) **Kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w Urzędzie dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu jest jednostką budżetową wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej / art. 33b pkt 2 w zw. z art. 91 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 ze zm. /;
2. PUP wykonuje zadania na obszarze miasta Elbląg i Powiatu Elbląskiego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej / Dz. U.

Nr 166 poz. 1247 / i Zarządzeniem Nr 1 Dyrektora WUP z dnia 11 stycznia 1999r. w sprawie określenia obszaru działania powiatowych urzędów pracy i ich filii;

3. Siedzibą PUP jest Elbląg ul. Saperów 24;
— CAZ w zakresie aktywnego poszukiwania pracy – Elbląg ul. Bema 54;
4. Siedzibą filii PUP jest Pasłęk pl. Świętego Wojciecha 5;
5. Zwierzchnictwo nad PUP sprawuje Prezydent.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4

Podstawę do realizacji zadań PUP stanowią m.in. następujące akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 ze zm./;
- 2) Ustawa z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa / Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 ze zm. /;
- 3) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1592 ze zm. /;
- 4) Ustawa z dnia 13 października 1998 roku – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną / Dz. U. z 1998 r. Nr 133 poz. 872 ze zm. /;
- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych / Dz. U z 2011r. Nr 127 poz. 721 ze zm. /;
- 6) Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych / Dz. U. z 2009r. Nr 153 poz. 1227 ze zm. /;
- 7) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych / Dz. U. z 2008 r. Nr 164 poz. 1027 ze zm./;
- 8) Ustawa z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych / Dz. U. z 2009r. Nr 205 poz. 1585 ze zm. /;
- 9) Ustawa z dnia 21 stycznia 2000r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej /Dz. U. z 2000 r. Nr 12 poz.136 ze zm./;

- 10) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych / Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm. / oraz ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych / Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 ze zm. /;
- 11) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 roku w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej / Dz. U. Nr 166 poz. 1247 ze zm./;
- 12) Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu stanowiący załącznik do Uchwały Nr VI/70/07 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 19 kwietnia 2007 r.
- 13) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy / Dz. U. z 2010 r. Nr 177 poz. 1193 /;
- 14) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego / Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 ze zm. /;
- 15) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych / Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm. /;
- 16) Ustawa z dnia 19 czerwca 2009 roku o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę /Dz. U. z 2009 r. Nr 115 poz. 964/.

§ 5

1. Przedmiotem działania PUP jest promocja zatrudnienia, łagodzenie skutków bezrobocia oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy. Działania te są realizowane w zakresie:
 - 1) polityki rynku pracy;
 - 2) usług rynku pracy;
 - 3) instrumentów rynku pracy;
 - 4) rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
 - 5) praw i obowiązków związanych z członkowstwem Polski w Unii Europejskiej.
2. Do zadań PUP 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) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową;
- 6) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 8) inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach;
- 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 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 Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 13) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
- 14) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy;
- 15) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 16) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego;
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty, oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych

- świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy nie wynikających z zawartych umów;
- c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy;
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy oraz innych świadczeń finansowych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy;
 - e) przyznaniu i zwrocie pomocy, odroczeniu terminów płatności zwrotu przyznanej pomocy, rozłożeniu na raty lub umorzeniu zobowiązań wynikających z pobranej pomocy w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
- 17) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a – c ustawy w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c ustawy;
- 18) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a - c, w szczególności przez:
- a) realizowanie zadań sieci EURES, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 19) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 20) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 21) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Powiatowego Urzędu Pracy;
- 22) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;

- 23) 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;
- 24) realizowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 25) organizowanie i realizowanie programów specjalnych;
- 26) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji;
- 27) współpraca z ministrem właściwym do spraw w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy;
- 28) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 6

1. Całością działalności PUP i Filii kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Prezydentem.
2. Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu, spośród osób posiadających wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy, powołuje Prezydent w porozumieniu ze Starostą.
3. Dyrektora odwołuje Prezydent w porozumieniu ze Starostą, po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia. Opinia nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i 53 Kodeksu pracy oraz w przypadku odwołania dyrektora na jego wniosek.
4. Prezydent w stosunku do Dyrektora jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

5. Zastępcę dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
6. Dyrektor w stosunku do zastępcy i pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
7. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
8. Prezydent może, w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora PUP lub na jego wniosek, innych pracowników urzędu, do załatwiania spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES KOMPETENCJI KIEROWNICTWA PUP

§ 7

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 2) Dysponowanie środkami Funduszu Pracy;
 - 3) Dysponowanie środkami budżetu PUP;
 - 4) Dysponowanie środkami PFRON;
 - 5) Dysponowanie środkami EFS;
 - 6) Współpraca z organami samorządów lokalnych, władzami szkolnymi i instytucjami szkolącymi;
 - 7) Inicjowanie programów specjalnych;
 - 8) Inicjowanie efektywnych programów rynku pracy finansowanych z Funduszu Pracy;
 - 9) Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;
 - 10) Wydawanie decyzji administracyjnych, zarządzeń, poleceń służbowych;
 - 11) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Regulaminu Organizacyjnego PUP;
 - 12) Prowadzenie nadzoru finansowego nad działalnością Klubu Pracy;
 - 13) Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu podwyższanie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników PUP;
 - 14) Wnioskowanie do Dyrektora WUP o tworzenie, przekształcanie i znoszenie filii PUP;

- 15) Wykonywanie zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i innych przepisach w zakresie dotyczącym bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy;
 - 16) Opracowywanie powiatowych programów pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych;
 - 17) Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
 - 18) Współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
 - 19) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za gospodarkę finansową PUP, w tym za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:
- 1) Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP w sprawach takich jak:
 - a) inicjowanie i realizowanie efektywnych programów rynku pracy finansowanych z Funduszu Pracy, PFRON, EFS;
 - b) współpraca z organami samorządów lokalnych, władzami szkolnymi i instytucjami szkoleniowymi, partnerami rynku pracy;
 - c) rejestracja i ewidencja osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - d) organizacja pracy PUP;
 - 3) Kontrola i ocena realizacji zadań podległych komórek.
 - 4) Sprawowanie kierownictwa nad całokształtem działalności PUP podczas nieobecności Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
3. Do kompetencji Głównego Księgowego PUP w szczególności należy:
- 1) Planowanie wydatków budżetowych oraz potrzeb w zakresie wykorzystania środków finansowych z Funduszu Pracy;
 - 2) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości PUP;
 - 3) Prowadzenie gospodarki finansowej PUP w oparciu o zasadę gospodarności i celowości dokonywania wydatków;
 - 4) Bieżące informowanie Dyrektora PUP o realizacji planu finansowego;
 - 5) Analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji PUP;
 - 6) Dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;

- 7) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 8) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością PUP w zakresie spraw finansowo-księgowych;
- 9) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 10) Przygotowywanie projektów planów finansowych PUP;
- 11) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora PUP.

§ 8

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

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników komórki organizacyjnej;
- 2) Wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania 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 rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 5) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 6) Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP;
- 7) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 8) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 9) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 10) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP;
- 11) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;

12) Powierzenie, 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.

W uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od dyrekcji PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań.

§ 9

1. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników komórek organizacyjnych ustala Dyrektor PUP.
2. Niezależnie od ust. 1, obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych / Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm. / oraz ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

ROZDZIAŁ V

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA PUP

§ 10

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Filia;
 - 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
 - 3) Dział;
 - 4) Referat;
 - 5) Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy;
 - 6) Samodzielne stanowisko pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może dodatkowo powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk.
5. Dyrektor PUP może wnioskować o utworzenie, przekształcenie, znoszenie Filii, a organizację, zadania oraz obszar działania Filii PUP określa Dyrektor WUP.

§ 11

1. Na terenie działania PUP tworzy się Filie w Pasłęku, organizacyjnie odpowiadającą działom, wykonującą wybrane zadania przewidziane dla PUP.
2. W Filii tworzy się samodzielne wieloosobowe stanowiska pracy, samodzielne stanowiska pracy odpowiadające stanowiskom wykonującym te same wybrane zadania PUP.
3. Filia jest wyodrębnioną obszarowo komórką organizacyjną odpowiadającą terytorialnie gminom:
 - 1) miasto i gmina Pasłęk,
 - 2) miasto i gmina Młynary,
 - 3) gmina Godkowo,
 - 4) gmina Rychliki.

§ 12

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyodrębnioną komórką, której zadaniem jest realizowanie zadań z zakresu usług i instrumentów rynku pracy.
2. Funkcje Centrum Aktywizacji Zawodowej realizowane są na stanowiskach pracy w:
 - CAZ Dziale Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego odpowiednio do treści § 19 ust. 1 pkt 1-3,
 - CAZ Dziale Rynku Pracy odpowiednio do treści § 20 ust. 1 pkt 1,
 - Filii w Pasłęku odpowiednio do treści § 27 pkt 4.
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Zastępca Dyrektora PUP.

§ 13

1. Dział jest podstawową, przynajmniej 6-etatową, 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.

§ 14

1. Referat jest, przynajmniej 4- etatową, komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik referatu.

§ 15

Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy / do 3 osób / i samodzielne stanowisko pracy są najmniejszymi komórkami organizacyjnymi, które tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.

Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy i samodzielne stanowisko pracy mogą być tworzone w ramach działu lub referatu albo jako komórka samodzielna.

§ 16

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym;
2. wykaz stanowisk służbowych, załącznik Nr 2 do regulaminu;
3. zakresy zadań pracowników.

ROZDZIAŁ VI

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PUP

§ 17

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) CAZ Dział Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego /CAZ PPZ/;
- 2) CAZ Dział Rynku Pracy /CAZ RP/;
- 3) Dział Rejestracji i Ewidencji /RE/;
- 4) Dział Finansowo - Księgowy /FK/;
- 5) Dział Organizacyjno - Administracyjny /OR/;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. kadr /KD/;
- 7) Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. programów /PL/;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. kontroli /K/;
- 9) Filia w Pasłęku /FPK/.

§ 18

1. Dyrektor oraz jego Zastępca nadzorują i kierują następującymi działami PUP:

- 1) Komórki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Dyrektora :
 - a) Filia PUP w Pasłęku,
 - b) Dział Finansowo - Księgowy,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. kadr,
 - d) Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. programów,
 - e) Samodzielne stanowisko ds. kontroli.
- 2) Komórki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora.
 - a) CAZ Dział PPZ,
 - b) CAZ Dział RP,
 - c) Dział Rejestracji i Ewidencji,
 - d) Dział Organizacyjno – Administracyjny.
2. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo - Księgowym, realizuje zadania i sprawuje nadzór wynikający z funkcji Głównego Księgowego jednostki sektora finansów publicznych.
3. Szczegółowy schemat organizacyjny PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 19

1. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w ramach Działu Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego należy:
 - 1) w ramach pośrednictwa pracy:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach,
 - b) pozyskiwanie ofert pracy,
 - c) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - d) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - e) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,

- f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- g) współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- h) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- i) realizowanie usługi pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, za pośrednictwem sieci EURES,
- j) wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

2) w ramach poradnictwa zawodowego:

- a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia poprzez:
 - udzielanie informacji o zawodach , rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - kierowanie bezrobotnych na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- b) udzielanie pomocy pracodawcom:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,

3) w ramach Klubu Pracy w pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy polegającym na przygotowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia, w szczególności przez:

- a) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- b) uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych,
- c) dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samo zatrudnienia.

§ 20

1. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w ramach Działu Rynku Pracy należy:

- 1) Inicjowanie organizacji staży, przygotowania zawodowego dorosłych, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, szkoleń oraz udzielania dotacji poprzez:
 - a) finansowanie kosztów przejazdu: do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy, do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz szkolenie w związku ze skierowaniem przez Powiatowy Urząd Pracy,
 - b) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania w przypadku skierowania przez PUP,
 - c) finansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
 - d) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - e) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy oraz innych uprawnionych osób /pobierających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy/ w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, podwyższania kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej,
 - f) finansowanie pożyczek szkoleniowych dla osób bezrobotnych,
 - g) finansowanie kosztów studiów podyplomowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - h) refundowanie kosztów organizacji prac interwencyjnych,

- i) refundowanie kosztów organizacji robót publicznych,
 - j) refundacja kosztów organizacji prac społecznie użytecznych,
 - k) finansowanie stypendiów za okresy odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych dla osób uprawnionych;
 - 3) Realizacja zadań wynikających z art. 35a ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. nr 127, poz. 721 z późn. zm.).

§ 21

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

- 1) Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób;
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy,
- 3) Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych oraz wznawianie postępowania do decyzji ostatecznych;
- 4) Wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 5) Udzielanie klientom informacji dotyczących zadań i usług świadczonych przez PUP;
- 6) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c, w zakresie

świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c;

- 7) Udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1 oraz innym podmiotom albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji;
- 8) Współpraca z ZUS dotycząca obsługi bezrobotnych w zakresie ewidencji, sporządzania i przysyłania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych;
- 9) Sporządzanie PIT-11 osób bezrobotnych;
- 10) Sporządzanie miesięcznych list zasiłkowych.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo - Księgowego należy obsługa finansowa PUP w Elblągu i Filii w Pastęku, a w szczególności:

- 1) Koordynowanie projektowania planu dochodów i wydatków dotyczących budżetu, Funduszu Pracy, programów i projektów realizowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych oraz innych źródeł;
- 2) Dokonywanie zmian w planie wydatków na podstawie decyzji jednostki nadrzędnej;
- 3) Prowadzenie rejestru dowodów źródłowych wpływających do Działu Finansowo-Księgowego;
- 4) Obsługa kasowa PUP;
- 5) Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
- 6) Dokonywanie płatności z zachowaniem ich terminu, w tym wynikających z realizacji projektów;
- 7) Rozliczenie pracowników PUP z delegacji krajowych i zagranicznych oraz pobranych zaliczek, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) Kontrola dowodów księgowych przed ich zadekretowaniem, tj. sprawdzenie czy dowód jest zgodnie opisany z obowiązującymi wymogami zawartymi w „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych”;
- 9) Bieżące ewidencjonowanie dochodów, wydatków, majątku Urzędu, środków Funduszu Pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- programów i projektów realizowanych przy współudziale środków funduszy strukturalnych UE oraz środków pochodzących z innych źródeł;
- 10) Sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków oraz innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) Prowadzenie bieżącej analizy księgowej dotyczącej uzgodnienia sald kont analitycznych z zapisami na odpowiednich kontach syntetycznych oraz sprawdzanie prawidłowości zaksięgowania operacji gospodarczych na odpowiednich kontach zgodnie z ich ekonomiczną treścią i klasyfikacją budżetową;
 - 12) Comiesięczne sporządzanie dziennika obrotów oraz zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych;
 - 13) Przygotowywanie dokumentów i informacji do celów kontrolnych, zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych, archiwizowanie ich do momentu przekazania do archiwum PUP;
 - 14) Prowadzenie pełnych rozliczeń wynagrodzeń pracowników, zasiłków, składek na rzecz Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych;
 - 15) Przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 16) Obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 17) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych, ich umorzeniem i likwidacją.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno - Administracyjnego należy obsługa organizacyjna i administracyjna PUP w Elblągu i filii, a w szczególności:

- 1) Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;
- 2) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 3) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
- 4) Obsługa kancelaryjna PUP;
- 5) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP;
- 6) Planowanie, realizacja i ocena wniosków kontroli wewnętrznej;
- 7) Obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia;

- 8) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 9) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 10) Administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 11) Tworzenie bazy danych statystycznych;
- 12) Przygotowywanie raportów;
- 13) Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 14) Opracowywanie analiz, sprawozdań i wniosków dotyczących zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu na obszarze powiatu elbląskiego i miasta Elbląg;
- 15) Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych;
- 16) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 17) Administrowanie majątkiem PUP;
- 18) Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe;
- 19) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP oraz Filii;
- 20) Rozpatrywanie skarg, wniosków i pism od obywateli;
- 21) Opracowywanie aktów prawnych wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora PUP;
- 22) Upowszechnianie aktów prawnych wydawanych przez jednostki nadrzędne oraz organy centralne;
- 23) Obsługa pojazdu służbowego;
- 24) Obsługa PUP w zakresie prac konserwatorskich i utrzymania czystości pomieszczeń.

§ 24

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. programów należy:

- 1) Współudział w inicjowaniu projektów i programów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy z wykorzystaniem badań i analiz lokalnego rynku pracy;
- 2) Współudział w inicjowaniu projektów na zasadzie partnerstwa, polegającego na stworzeniu odpowiednich warunków organizacyjnych dla realizacji projektów z udziałem partnerów społecznych;

- 3) Współudział w inicjowaniu projektów mających na celu dostosowanie warunków funkcjonowania służb zatrudnienia do obowiązujących standardów;
- 4) Opracowywanie programów w celu pozyskiwania funduszy z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych źródeł zewnętrznych na rzecz ograniczenia bezrobocia w mieście Elblągu i powiecie elbląskim.

§ 25

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

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP łącznie z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do obowiązkowego ubezpieczenia społecznego;
- 2) Kontrola dyscypliny pracy;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 4) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 6) Obsługa ZFŚS;
- 7) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu polityki kadrowej;
- 8) Opracowanie planu szkoleń pracowników PUP;
- 9) Organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników PUP i Filii;
- 10) Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.

§ 26

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli należy:

- 1) Kontrola wewnętrzna - ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności komórek organizacyjnych poddanych kontroli, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności według kryteriów ocen kontrolnych, tj. legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i sprawności działania; wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;

- 2) Kontrola zewnętrzna – przeprowadzenie czynności kontrolnych, polegających na sprawdzeniu działania stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych sformułowaniu wniosków, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, wobec podmiotów, z którymi PUP zawarł umowy w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych.

Kontrola zewnętrzna obejmuje:

- a) kontrolę organizacji miejsc pracy w ramach robót publicznych,
 - b) kontrolę organizacji miejsc pracy w ramach prac interwencyjnych,
 - c) kontrolę przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - d) kontrolę przyznanych środków na refundację kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - e) kontrolę organizacji szkoleń,
 - f) kontrolę organizacji przebiegu staży.
- 3) Kontrola zarządcza – podejmowanie ogółu działań dla zapewnienia realizacji celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 27

Do zadań Filii należy w szczególności:

- 1) Rejestracja i ewidencja osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych i przyznawanie świadczeń osobom bezrobotnym.
- 3) Obsługa finansowa Funduszu Pracy w zakresie wypłat zasiłków dla bezrobotnych.
- 4) Realizacja zadań z zakresu usług oraz instrumentów rynku pracy odpowiadającym zadaniom Centrum Aktywizacji Zawodowej PUP:
 - a) pośrednictwo pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych poprzez instrumenty rynku pracy oraz inicjowanie organizacji staży, robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych i innych form wskazanych w ustawie,
 - c) prowadzenie poradnictwa zawodowego, informacji zawodowej, szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, zajęć aktywizacyjnych dla osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy,

- d) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy oraz innych uprawnionych osób / pobierających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy / w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, podwyższania kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH.

§ 28

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania bądź wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - a) Dyrektor PUP lub jego Zastępcą jako dysponent;
 - b) Główny Księgowy;
 - c) Osoba upoważniona przez Dyrektora, w czasie nieobecności Dyrektora, Zastępcy lub Głównego Księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 29

1. Decyzje administracyjne podpisuje z upoważnienia Prezydenta, Dyrektor PUP, jego Zastępcą, lub inna osoba upoważniona zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział IX

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 30

1. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu jest system wyznaczania celów i zadań, a także system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.

2. System kontroli zarządczej stanowi zintegrowany zbiór procedur wewnętrznych, zarządzeń, instrukcji, wytycznych, dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentów wewnętrznych stanowiących dokumentację systemu kontroli zarządczej.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzanie ryzykiem.

Rozdział X

CZAS PRACY PUP

§ 31

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30:
 - 1) Dla wieloosobowego stanowiska ds. gospodarczych tygodniowy rozkład czasu pracy ustala Dyrektor, z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy;
 - 2) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zarządzeniem ustalić inny rozkład czasu pracy dla pracowników lub grup pracowników, z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
3. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach 9.00-15.30.
4. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
5. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach i po uzgodnieniu z Prezydentem ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 czas pracy PUP z zachowaniem 8 -godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

§ 32

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez użycie karty do elektronicznego rejestrowania czasu pracy.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 34

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Prezydenta.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Adam Witek
WICEPREZYDENT

PREZYDENT MIASTA

Grzegorz Nowaczyk

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Saperów 24
☎ 0552376700 ☎ 0552376799
82-300 ELBLĄG
NIP 578-26-08-266 REGON 170782982

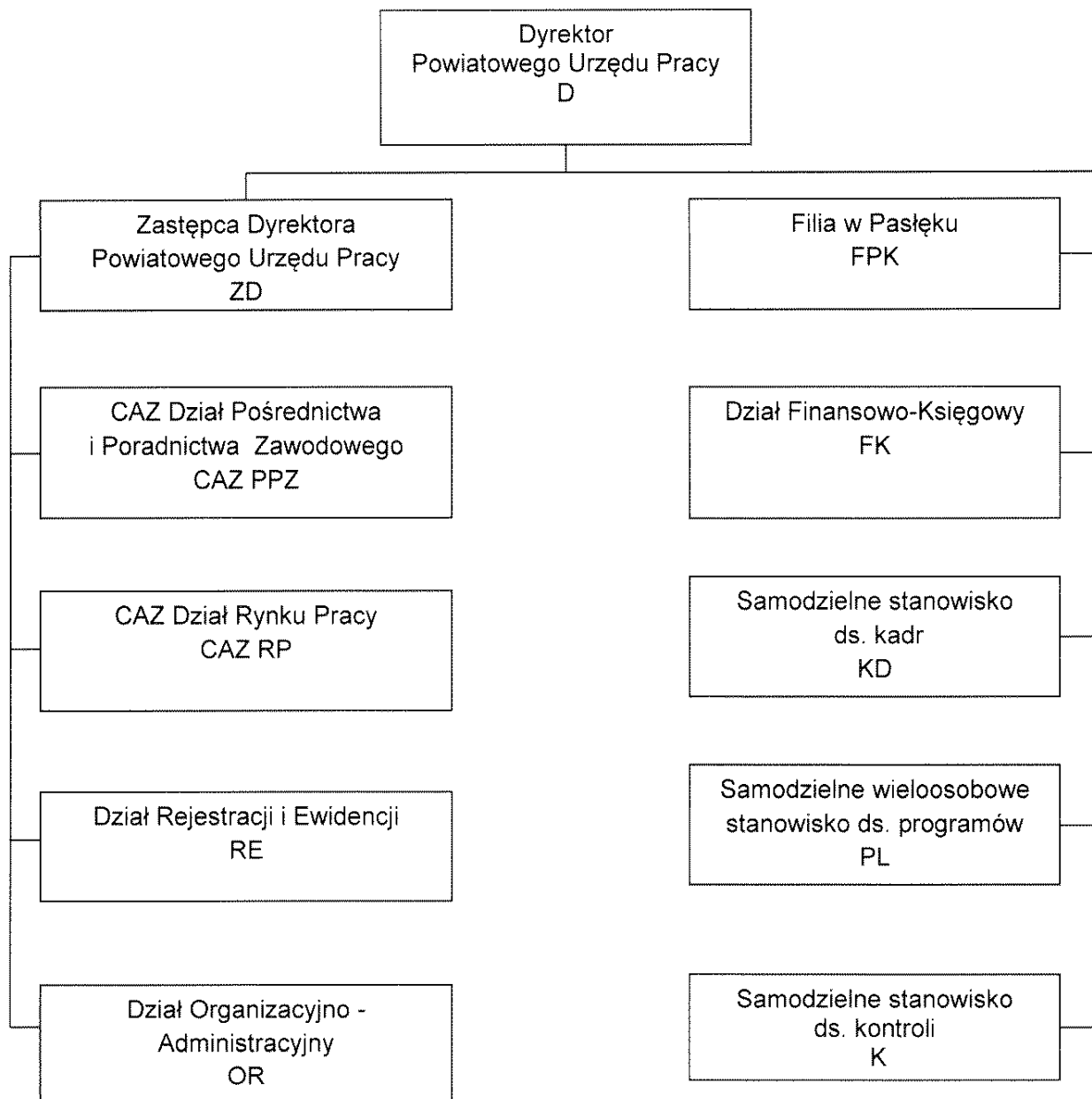
Z-CA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Elblągu

mgr Ewa Micuda

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Elblągu

**Schemat organizacyjny
Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu**

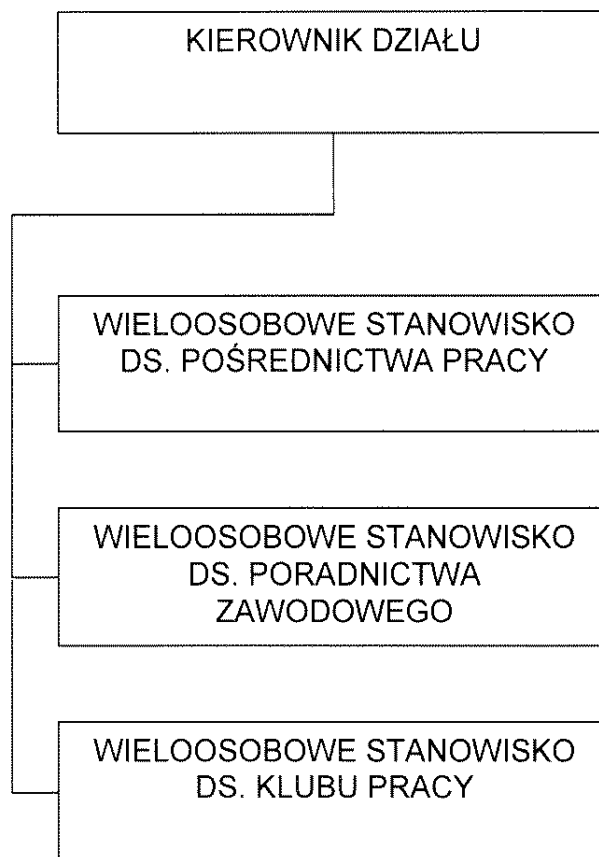


Z-CA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Elblągu
mgr Ewa Micuda

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Saperów 24
☎ 0552376700 ☎ 0552376799
82-300 ELBLĄG
NIP 578-26-08-266 REGON 170782982

Wykaz stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych PUP i Filii.

CAZ DZIAŁ POŚREDNICTWA I PORADNICTWA ZAWODOWEGO

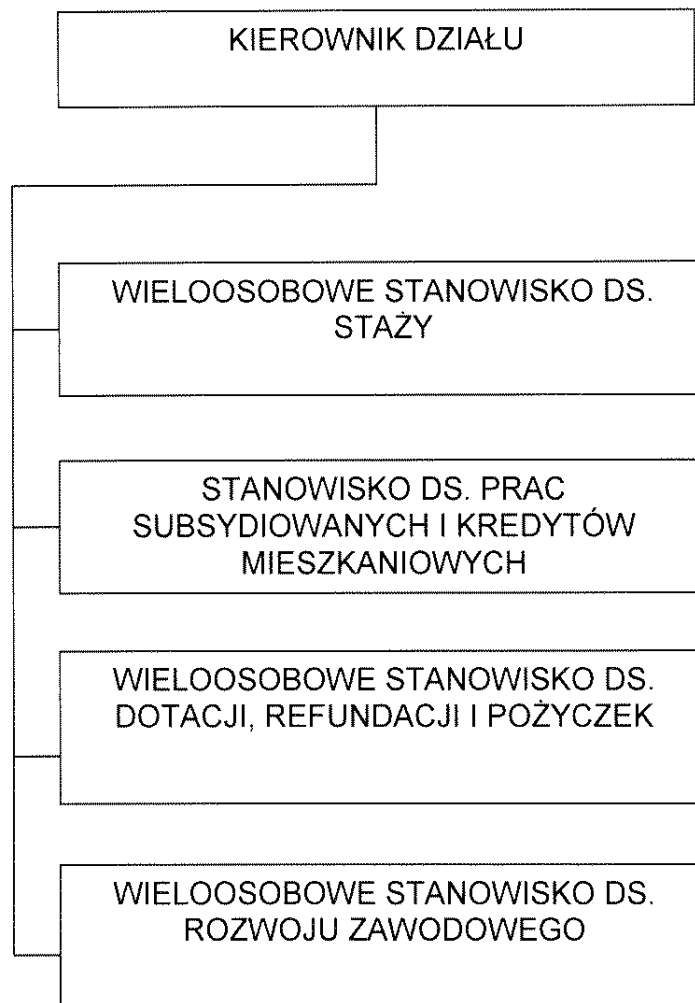


Z-CA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Elblągu

mgr Ewa Micuda

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Saperów 24
☎ 0552376700 📠 0552376799
82-300 ELBLĄG
NIP 578-26-08-266 REGON 170782902

CAZ DZIAŁ RYNKU PRACY

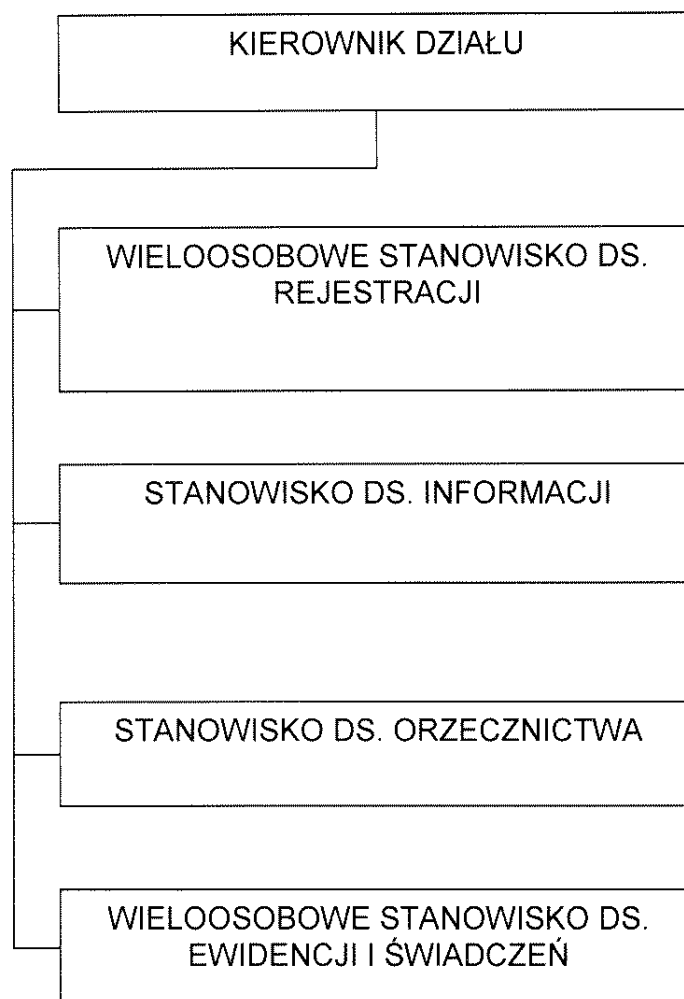


Z-CA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Elblągu

mgr Ewa Micuda

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Saperów 24
☎ 0552376700 ☎ 0552376799
82-300 ELBLĄG
NIP 578-26-08-266 REGON 170782982

DZIAŁ REJESTRACJI I EWIDENCJI

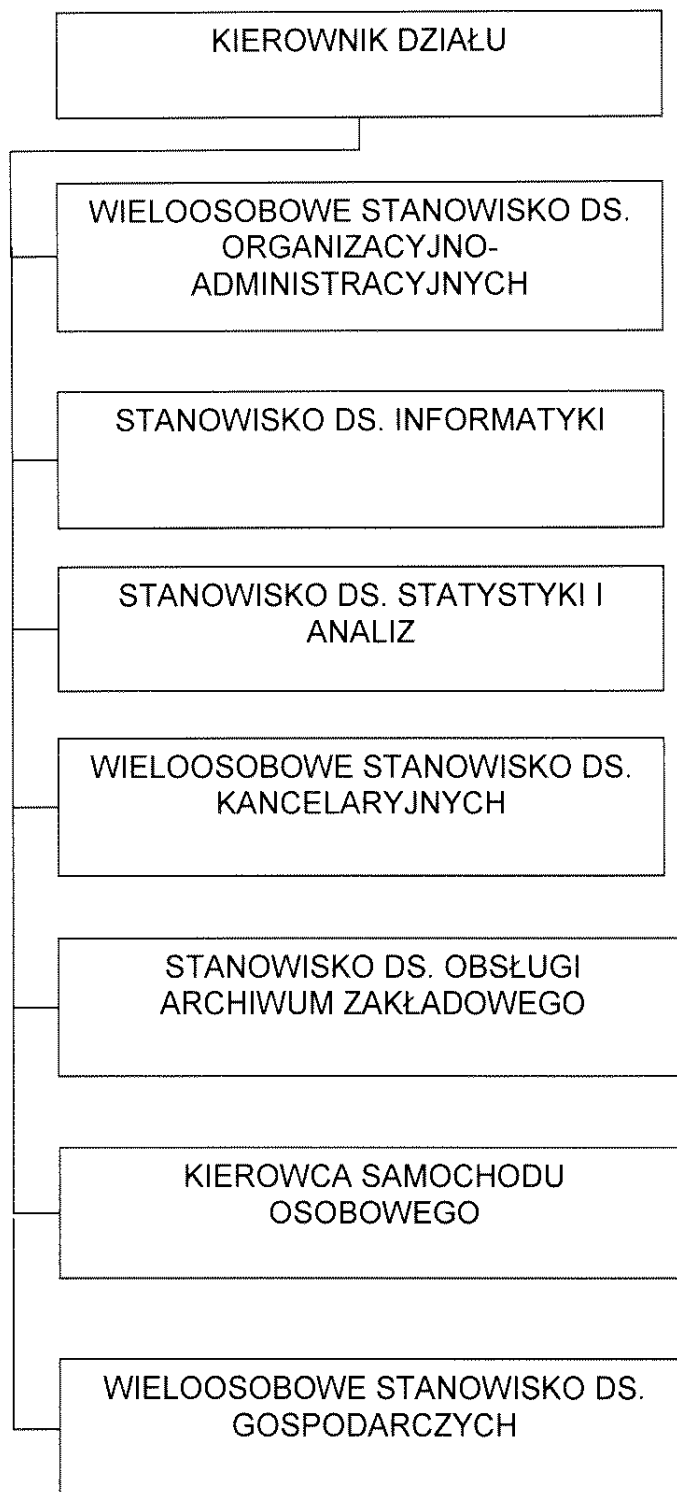


Z-CIA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Elblągu

mgr Ewa Micuda

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Saperów 24
☎ 0552376700 ☎ 0552376799
82-300 ELBLĄG
NIP 578-26-08-266 REGON 170782982

DZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY

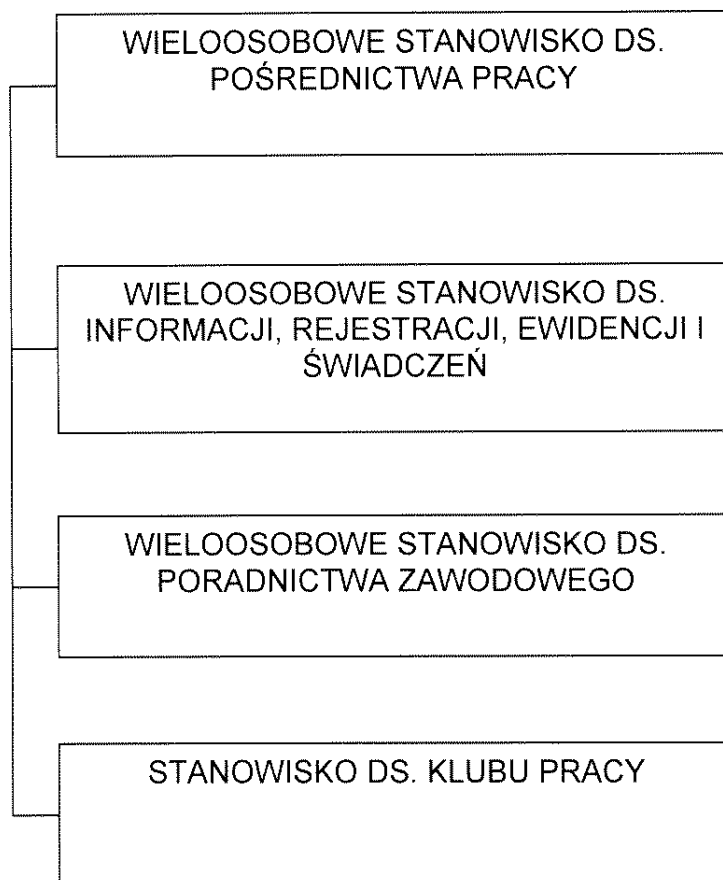


Z-CA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Elblągu

mgr Ewa Micuda

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Saperów 24
☎ 0552376700 ☎ 0552376799
82-300 ELBLĄG
NIP 578-20-06-266 REGON 170782982

FILIA W PASŁĘKU

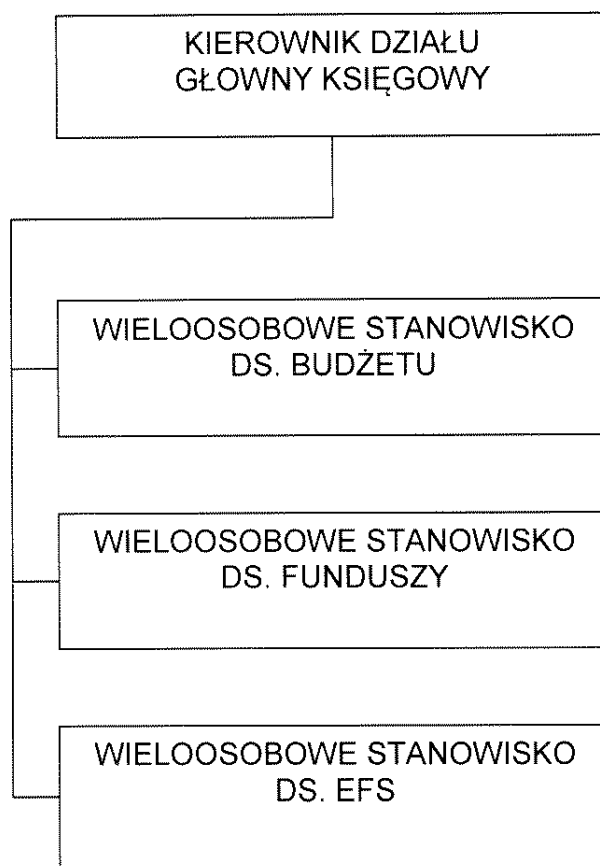


Z-CA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Pasłęku

mgr Ewa Micuda

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Saperów 24
☎ 0552376700 ☎ 0552376799
82-300 ELBLĄG
NIP 578-26-08-266 REGON 170782982

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY



Z-CIA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Elblągu

mgr Ewa Micuda

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Saperów 24
☎ 0552376700 ☎ 0552376799
82-300 ELBLĄG
NIP 578-26-06-266 REGON 170782982

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

SAMODZIELNE STANOWISKO
DS. KADR

SAMODZIELNE WIELOOSOBOWE
STANOWISKO DS. PROGRAMÓW

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI

Z-CIA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Elblągu

mgr Ewa Micuda

POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Saperów 24

☎ 0552376700 ☎ 0552376799

82-300 ELBLĄG

NIP 578-26-08-266 REGON 170782982