

UCHWAŁA NR 72/2019
ZARZĄDU POWIATU W GOŁDAPI
z dnia 20 grudnia 2019 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) **Zarząd Powiatu w Gołdapi uchwala, co następuje:**


§ 1. Uchwala się regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi.




§ 3. Traci moc Uchwała Nr 177/2018 Zarządu Powiatu w Gołdapi z dnia 17 stycznia 2018 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z 1 stycznia 2020 r.

Starosta Gołdapski


Marzanna Marianna
Wardziejewska

Członkowie Zarządu:

1. Andrzej Ciołek 
2. Grażyna Barbara Senda 
3. Stanisław Wójtowicz 

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Urzędu Pracy
w Gołdapi

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Gołdapskiego,
- 2) **PUP/Urząd** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gołdapi,
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi,
- 4) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi,
- 5) **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Gołdapi,
- 6) **Komórcę organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 7) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 9) **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Gołdapi jest jednostką organizacyjną Powiatu Gołdapskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej - finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Siedziba PUP mieści się w Gołdapi, ul. Żeromskiego 18.
3. Teren działania PUP obejmuje obszar następujących gmin:
 - 1) Gmina Gołdap,
 - 2) Gmina Banie Mazurskie,
 - 3) Gmina Dubeninki.

§ 4

1. PUP działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) niniejszego Regulaminu.
2. PUP realizuje zadania samorządu powiatu z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, określone w szczególności w następujących aktach prawnych:

- 1) ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

a także w oparciu o:

- 3) ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 4) ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 5) ustawę z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 6) ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych,
- 7) ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 8) ustawę z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- 9) ustawę z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę,
- 10) ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,

oraz inne przepisy szczegółowe.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zarządzanie

§ 5

1. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta.
2. Odpowiedzialność za zarządzanie PUP ponosi Dyrektor.
3. Dyrektor PUP działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu.
4. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
5. Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu powołuje Starosta.
6. Starosta odwołuje Dyrektora po uzyskaniu opinii PRRP.
7. Starosta może, w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników PUP do załatwiania w jego imieniu spraw.
8. Dyrektor składa Zarządowi i Radzie Powiatu w Gołdapi roczne sprawozdanie z działalności PUP.

Kierownictwo PUP

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor, który ponosi całkowitą odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.

3. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor. Zastępca ponosi całkowitą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
4. Dyrektor w stosunku do Zastępcy i pracowników PUP dokonuje wszystkich czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę, którym jest PUP.
5. Podczas nieobecności Dyrektora nadzór nad działalnością Urzędu sprawuje Zastępca, a w dalszej kolejności Główny Księgowy lub Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego.

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 7

1. PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest zatwierdzony plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.
4. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.
5. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu Gołdapskiego.

ROZDZIAŁ III

Komórki organizacyjne PUP

§ 8

1. W strukturze PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział,
 - 2) samodzielne stanowisko pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe oraz wyznaczać osoby odpowiedzialne za koordynację ich pracy.
3. Dopuszcza się łączenie i dzielenie zadań przewidzianych dla różnych stanowisk – na jednym stanowisku.

§ 9

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. W skład działu mogą wchodzić referaty.
3. Działem kieruje kierownik działu.

§ 10

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną (jednoosobową lub wieloosobową), którą tworzy się jeżeli konieczne jest organizacyjne wyodrębnienie określonej problematyki nieuzasadniającej powołanie większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 11

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w którego skład wchodzi:
 - a) Dział Usług Rynku Pracy,
 - b) Dział Instrumentów Rynku Pracy,
- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń,
- 3) Dział Finansowo - Księgowy,
- 4) Dział Organizacyjno - Administracyjny,
- 5) Radca Prawny.

§ 12

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Zastępcą Dyrektora,
 - 2) Działem Instrumentów Rynku Pracy,
 - 3) Działem Finansowo – Księgowym,
 - 4) Działem Organizacyjno – Administracyjnym,
 - 5) Radcą Prawnym.
2. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Działem Usług Rynku Pracy
 - 2) Działem Ewidencji i Świadczeń.
3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo - Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny będący załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu oraz podział etatów będący załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 13

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań określonych ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

- 2) realizacja zadań określonych ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
 - 3) promocja usług Urzędu,
 - 4) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
 - 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
 - 6) planowanie i dysponowanie środkami EFS,
 - 7) zatrudnianie pracowników i rozwiązywanie z nimi stosunku pracy,
 - 8) współpraca z organami samorządów lokalnych, PRRP, władzami szkolnymi i ośrodkami pomocy społecznej,
 - 9) współpraca z instytucjami rynku pracy,
 - 10) wydawanie zarządzeń, decyzji i postanowień administracyjnych,
 - 11) wydawanie upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu,
 - 12) wydawanie poleceń służbowych,
 - 13) ocenianie pracowników PUP,
 - 14) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,
 - 15) inicjowanie programów rynku pracy,
 - 16) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
 - 17) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez określone przepisy.
- 2.** Do kompetencji Zastępcy – z uwzględnieniem § 14 - należy w szczególności:
- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
 - 3) promowanie usług PUP,
 - 4) nadzór nad utrzymaniem jakości pracy i świadczonych usług,
 - 5) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń zgodnie z upoważnieniem Starosty,
 - 6) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 14

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

- 1) dbałość o właściwy wizerunek Urzędu,
- 2) zapewnienie profesjonalnej obsługi klientów, w tym wprowadzanie usprawnień organizacji, metod i form pracy zespołu oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy w PUP i poprawy jej efektywności,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 4) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,

- 5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dyrekcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 6) udzielanie nowozatrudnionym pracownikom instruktażu stanowiskowego z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 7) współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w PUP,
- 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 9) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 10) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 11) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów, przepisów wykonawczych i innych aktów prawnych koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP,
- 12) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w PUP oraz tajemnicy służbowej,
- 13) zapewnienie ochrony danych osobowych w podległej komórce,
- 14) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników samorządowych,
- 15) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 16) ustalanie z pracownikiem ds. kadr i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, które z kolei podlegają akceptacji Dyrektora,
- 17) określanie przydatności zawodowej podległych pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
- 18) wymiana z innymi komórkami organizacyjnymi PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 19) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 20) wyznaczanie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika,
- 21) wykonywanie przydzielonych zadań, w oparciu o materiały, informacje i opinie uzyskane od Dyrektora,
- 22) przygotowywanie propozycji aktów prawnych, w tym zarządzeń Dyrektora,
- 23) aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
- 24) realizowanie kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej zgodnie z celem kontroli,
- 25) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania komórki organizacyjnej.

§ 15

1. Postanowienia § 14 stosuje się odpowiednio do Głównego Księgowego.
2. Głównemu Księgowemu zostają powierzone przez Dyrektora obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 16

1. Do zakresu podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w ramach usług rynku pracy (Dział Usług Rynku Pracy) należy w szczególności:
 - 1) promocja zatrudnienia oraz usług i instrumentów rynku pracy,
 - 2) stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności 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,
 - 3) 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,
 - 4) realizacja usługi pośrednictwa pracy m.in. poprzez:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) pozyskiwanie ofert pracy,
 - c) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - d) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - e) informowanie 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) współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
 - h) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 5) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy do pracy w ramach ofert pracy niesubsydiowanych i innych ofert aktywizacji zawodowej subsydiowanych, w tym w ramach projektów realizowanych przez PUP,
- 6) wyznaczenie osobie zarejestrowanej terminu wizyty w PUP,
- 7) realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
- 8) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym w szczególności:
- a) rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
 - b) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców oraz przedłużanie zezwoleń, wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonową,
 - c) wydawanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową,
 - d) współpraca z państwową inspekcją pracy i strażą graniczną w zakresie legalności zatrudniania cudzoziemców.
- 9) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy,
- 10) realizacja usługi poradnictwa zawodowego m.in. poprzez udzielanie:
- a) 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, w tym:
 - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) pracodawcom pomocy:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,

- we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
 - c) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 11) realizacja usługi organizacji szkoleń m.in. poprzez:
 - a) diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
 - c) finansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji,
 - d) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
 - e) dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych,
 - 12) współorganizowanie przygotowania zawodowego dorosłych oraz monitorowanie jego przebiegu,
 - 13) realizacja bonu szkoleniowego,
 - 14) wspieranie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
 - 15) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 - 16) sporządzanie rocznych planów szkoleń,
 - 17) kierowanie bezrobotnych i innych osób uprawnionych na badania lekarskie,
 - 18) ocena efektywności działań usług rynku pracy,
 - 19) prowadzenie sprawozdań, opracowań i analiz z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
 - 20) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.
- 2.** Do zakresu podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w ramach instrumentów rynku pracy (Dział Instrumentów Rynku Pracy) należy w szczególności:
- 1) 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,
 - 2) inicjowanie i organizowanie instrumentów rynku pracy oraz gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na ich realizację w zakresie:
 - a) staży i przygotowania zawodowego dorosłych,
 - b) prac interwencyjnych,
 - c) robót publicznych,
 - d) refundowania kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna osoby niepełnosprawnej lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta,

- e) refundowania pracodawcy kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - f) przyznawania uprawnionym osobom jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - g) przyznawania środków na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy (grant),
 - h) refundowania składek na ubezpieczenia społeczne należnych za skierowanego bezrobotnego do 30 roku życia,
 - i) dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - j) realizacja bonów: stażowego, zatrudnieniowego oraz na zasiedlenie,
 - k) finansowania kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych,
 - l) finansowania kosztów przejazdu w związku ze skierowaniem przez PUP,
 - m) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 3) inicjowanie, realizowanie, i finansowanie działań w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
 - 4) inicjowanie, organizowanie oraz gospodarowanie środkami finansowymi związanymi z pracami społecznie użytecznymi,
 - 5) inicjowanie, organizowanie i realizowanie programów specjalnych,
 - 6) współpraca w zakresie udzielania przedsiębiorcom przez Bank Gospodarstwa Krajowego pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego,
 - 7) wypłata jednorazowych premii,
 - 8) refundowanie zatrudnienia wspieranego,
 - 9) realizacja postanowień ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - 10) wspieranie pracodawców w zatrudnianiu bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną poprzez przyznanie świadczenia aktywizacyjnego,
 - 11) inicjowanie, tworzenie i realizacja lokalnych programów rynku pracy,
 - 12) realizacja regionalnych i innych programów rynku pracy,
 - 13) współorganizowanie przygotowania zawodowego dorosłych oraz monitorowanie jego przebiegu,
 - 14) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów rynku pracy,
 - 15) pozyskiwanie środków funduszy unijnych oraz innych dodatkowych środków na realizację zadań z zakresu aktywizacji rynku pracy oraz rozwoju zasobów ludzkich,
 - 16) realizacja projektów współfinansowanych z EFS,
 - 17) analiza rynku pracy,

- 18) prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
 - 19) prowadzenie sprawozdań, opracowań i analiz z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
 - 20) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.
3. Pracownikom Centrum Aktywizacji Zawodowej zatrudnionym na stanowiskach: pośrednik pracy, doradca zawodowy, specjalista do spraw rozwoju zawodowego, specjalista do spraw programów, Dyrektor może powierzyć funkcję doradcy klienta.

§ 17

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

- 1) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób,
- 2) udzielanie informacji osobom rejestrującym się o ich prawach i obowiązkach, udostępnianie opracowań w tym zakresie,
- 3) sprawdzanie prawidłowości zapisów dokonanych w karcie rejestracyjnej oraz ich zgodności z dokumentacją źródłową,
- 4) przyjmowanie wniosków o zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego bezrobotnych i innych osób uprawnionych,
- 5) ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych,
- 6) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie:
 - a) uznania lub odmowy uznania danej osoby za bezrobotną,
 - b) utraty statusu osoby bezrobotnej czy poszukującego pracy,
 - c) przyznania, odmowie przyznania lub utraty prawa do zasiłku,
 - d) wstrzymania, wznowienia wypłaty zasiłku,
 - e) przyznania lub utraty prawa do stypendium,
- 7) wyznaczenie osobie rejestrującej się terminu wizyty w PUP,
- 8) udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 9) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 10) wydawanie zaświadczeń bezrobotnym i poszukującym pracy według odrębnego upoważnienia zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 11) przygotowywanie wzorów dokumentów związanych z rejestracją osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 12) odpowiedzialność za archiwum z aktami bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 13) prowadzenie rejestru osób bezrobotnych wyrejestrowanych z PUP,
- 14) ustalanie uprawnień i wypłata zasiłków dla bezrobotnych, stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki, studiów podyplomowych, szkolenia, stażu i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 15) przygotowywanie dokumentów do wypłaty uprawnionym osobom należnych świadczeń,
- 16) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych uprawnionych osób oraz przyjmowanie i dokonywanie zmian w ww. zgłoszeniach,

- 17) rozliczanie składki zdrowotnej za bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
- 18) rozliczanie i przekazywanie składek ZUS, współpraca z ZUS w tym zakresie,
- 19) rozliczanie podatków i wystawianie PIT, współpraca z urzędem skarbowym w tym zakresie,
- 20) przyjmowanie oświadczeń o przychodach od osób bezrobotnych,
- 21) przyjmowanie od osób bezrobotnych oświadczeń o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego,
- 22) przyjmowanie od osób poszukujących pracy wniosków o rezygnację z pomocy określonej w ustawie, świadczonej przez PUP,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zawiadomieniem o zmianie miejsca zamieszkania bezrobotnego, skutkującym zmianą właściwości powiatowego urzędu pracy,
- 24) przyjmowanie od osób bezrobotnych i poszukujących pracy informacji o zmianie danych oraz wprowadzanie tych zmian do systemu,
- 25) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchylaniem i zmianą decyzji prawomocnych,
- 26) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- 27) obsługa osób bezrobotnych uprawnionych do dodatków aktywizacyjnych,
- 28) realizowanie pomocy w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę,
- 29) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- 30) współpraca z komornikiem w zakresie dokonywania potrąceń z zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń, na podstawie tytułów egzekucyjnych,
- 31) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia,
- 32) udostępnianie danych osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 33) aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
- 34) prowadzenie sprawozdań, opracowań i analiz z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- 35) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.

§ 18

- 1.** Do zakresu podstawowych zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej PUP, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) opracowanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych, FP oraz środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
 - 3) opracowywanie polityki rachunkowości Urzędu oraz zarządzeń i regulaminów w tym zakresie,
 - 4) kontrola dyscypliny budżetowej,

- 5) kontrola dyscypliny wydatków z FP, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- 6) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- 7) obsługa płatności PUP,
- 8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 9) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z funduszy celowych oraz środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej budżetu, funduszy celowych oraz środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- 12) stosowanie określonych ustawą zasad rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy,
- 13) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym,
- 15) ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 16) prowadzenie sprawozdań, opracowań i analiz z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- 17) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.

§ 19

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

- 1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu,
- 2) opracowanie regulaminu pracy Urzędu,
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 5) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 6) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 7) koordynacja i organizacja kontroli zewnętrznej,
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 9) kontrola dyscypliny pracy,
- 10) zgłaszanie pracowników i członków rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 11) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa pracowników PUP, wynagrodzeń zleceniobiorców oraz pochodnych od ww. świadczeń,
- 12) rozliczanie składek ZUS i podatków,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,

- 14) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń pracowników,
- 15) organizowanie kursów, szkoleń, narad pracowników,
- 16) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 17) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
- 18) prowadzenie spraw bhp i ppoż,
- 19) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 20) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 21) realizacja polityki bezpieczeństwa PUP,
- 22) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 23) nadzór nad rozwojem, legalnością i licencjonowaniem eksploatowanego oprogramowania,
- 24) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu informatycznego SyriuszStd,
- 25) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 26) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej Urzędu,
- 27) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 28) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej PUP,
- 29) przygotowanie informacji dla potrzeb analiz rynku pracy,
- 30) prowadzenie składnicy akt związanych z działalnością Urzędu,
- 31) administrowanie majątkiem będącym w zarządzie PUP,
- 32) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 33) obsługa środków transportu będących w dyspozycji PUP,
- 34) dozór i utrzymanie czystości na terenie i wokół budynku PUP,
- 35) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
- 36) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych Radcy Prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) obsługa prawna PUP.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i zarządzeń

§ 21

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:

- 1) Dyrektor lub Zastępca jako dysponenci,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) inni upoważnieni pracownicy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 22

1. Zarządzenia podpisuje Dyrektor.
2. Decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia wydawane w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego podpisują – z upoważnienia Starosty – Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub inni upoważnieni na wniosek Dyrektora pracownicy Urzędu, zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Dokumenty zawierające postanowienia będące źródłem zobowiązań podpisuje Dyrektor lub Zastępca w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę lub Zarząd Powiatu.
4. Wszelką korespondencję dotyczącą wykonywania zadań związanych z działalnością Urzędu podpisuje Dyrektor, Zastępca lub osoba pisemnie do tego upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy PUP

§ 23

1. Organizację pracy PUP określa Regulamin pracy.
2. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8:00 do 14:00.
3. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 9:00 – 16:00.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 24

Komórki organizacyjne PUP przy oznaczaniu spraw stosują symbole literowe:

- | | |
|--|-------|
| a) Dyrektor | - D |
| b) Zastępca Dyrektora | - ZD |
| c) Dział Usług Rynku Pracy | - CAZ |
| d) Dział Instrumentów Rynku Pracy | - AF |
| e) Dział Ewidencji i Świadczeń | - ES |
| f) Dział Finansowo - Księgowy | - FK |
| g) Dział Organizacyjno - Administracyjny | - OA |
| h) Radca Prawny | - RP |

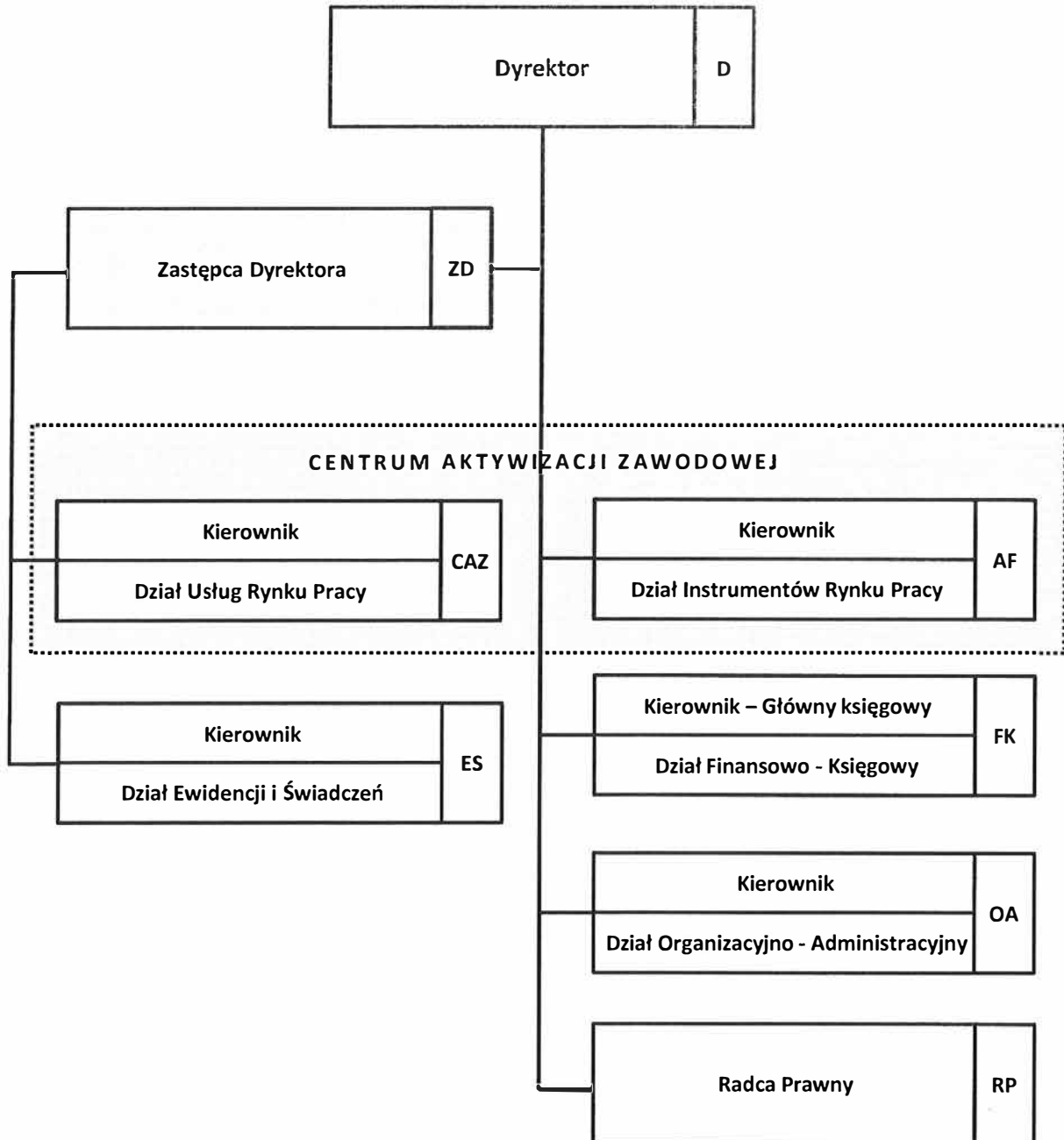
§ 25

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 26

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem wskazanym w uchwale Zarządu Powiatu Gołdapskiego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GOŁDAPI



PODZIAŁ ETATÓW

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska: jednoosobowe (O) wieloosobowe (W)	Proponowana liczba etatów	
1.	Dyrektor	O	1	
2.	Zastępca Dyrektora	O	1	
3.	Radca prawny	O	0,25	
Razem			2,25	
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ	Dział Usług Rynku Pracy			
	4.	Kierownik działu	O	1
	5.	Pośrednik pracy	W	4
	6.	Doradca zawodowy	W	3
	7.	Specjalista ds. rozwoju zawodowego	O	1
	Razem			9
	Dział Instrumentów Rynku Pracy			
	8.	Kierownik działu	O	1
	9.	Specjalista ds. programów	W	4
	Razem			5
Dział Ewidencji i Świadczeń				
10.	Kierownik działu	O	1	
11.	Stanowisko ds. rejestracji	W	1,5	
12.	Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń	W	3	
Razem			5,5	
Dział Finansowo - Księgowy				
13.	Kierownik działu - Główny księgowy	O	1	
14.	Stanowisko ds. księgowości	W	2	
Razem			3	
Dział Organizacyjno - Administracyjny				
15.	Kierownik działu, Kadry i BHP	O	1	
16.	Stanowisko ds. informatyki i statystyki	O	1	
17.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	O	1	
18.	Konserwator – kierowca	O	1	
19.	Sprzątaczką	O	1	
Razem			5	
OGÓŁEM			29,75	