

Organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie określa **Regulamin organizacyjny**, uchwalony, zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. 2001 r. Nr 142 poz. 1592), przez Zarząd Powiatu Iławskiego uchwałą Nr 133/467/09 Zarządu Powiatu Iławskiego z dnia 11 marca 2009 roku, ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr 78/338/12 z dnia 27 marca 2012 roku, uchwałą Nr 44/204/15 z dnia 27 sierpnia 2015 roku, uchwałą Nr 66/267/15 z dnia 29 grudnia 2015 roku, uchwałą nr 96/421/16 z dnia 14 czerwca 2016 roku, uchwałą Nr 121/518/16 z dnia 4 października 2016 roku, uchwałą Nr 133/557/16 z dnia 6 grudnia 2016 roku, uchwałą Nr 152/662/17 z dnia 21 marca 2017 roku, uchwałą Nr 200/930/17 z dnia 5 grudnia 2017 roku, uchwałą Nr 209/979/18 z dnia 23 stycznia 2018 roku, uchwałą Nr 234/1134/18 z dnia 29 maja 2018 roku, uchwałą Nr 265/1262/18 z dnia 14 listopada 2018 roku, uchwałą Nr 27/137/19 z dnia 26 marca 2019 roku, uchwałą Nr 47/189/19 z dnia 7 lipca 2019 roku, uchwałą Nr 68/270/19 z dnia 19 listopada 2019 roku Zarządu Powiatu Iławskiego

Załącznik
do Uchwały Nr 133/467/09
Zarządu Powiatu Iławskiego
z dnia 11 marca 2009 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W IŁAWIE

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Iławskiego,
- 2) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Iławie,
- 3) Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie,
- 4) Filii – należy przez to rozumieć Filie PUP odpowiednio w Kisielicach, Lubawie, Suszu bądź Zalewie,
- 5) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Iławie,
- 6) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub stanowisko pracy w PUP i Filiach,
- 7) *skreśla się pkt 7*

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy zwany w dalszej części regulaminu organizacyjnego PUP jest jednostką organizacyjną Starostwa Powiatowego w Iławie – finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Iława.
3. Terenem działania Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie jest obszar Powiatu Iławskiego.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta Iławski.

Rozdział II Przedmiot i zakres działania

§ 4

Powiatowy Urząd Pracy realizuje zadania z zakresu zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu określone w następujących aktach prawnych:

- 1) ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3) ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 4) ustawie z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych ,
- 5) ustawie z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 6) ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- 7) ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
- 8) innych przepisach szczególnych.

§ 5

W realizacji swoich zadań Powiatowy Urząd Pracy współpracuje z innymi podmiotami rynku pracy oraz podmiotami działającymi na jego rzecz.

Rozdział III Organizacja i Zarządzanie

§ 6

1. Dyrektor ~~kieruje~~ zarządza i reprezentuje PUP.
2. Starosta powołuje wyłonionego w drodze konkursu Dyrektora PUP, zaś odwołuje Dyrektora po zasięgnięciu opinii PRRP za wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 52 i 53 Kodeksu pracy.
3. Zastępców Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
4. W indywidualnych sprawach w zakresie określonym upoważnieniem Starosty decyzje administracyjne wydają: Dyrektor PUP oraz inni pracownicy upoważnieni przez Starostę.
5. Dyrektor PUP zatrudnia i zwalnia pracowników Powiatowego Urzędu Pracy.
6. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
7. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy.
8. Dyrektor PUP i Zastępcy Dyrektora działają na podstawie udzielonych przez Starostę upoważnień i pełnomocnictw.

§ 7

Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Rozdział IV Gospodarka Majątkowa i Finansowa

§ 8

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

§ 9

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Radę Powiatu Iławskiego.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 10

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Rada Powiatu Iławskiego i Starosta.

Rozdział V
Komórki organizacyjne
Powiatowego Urzędu Pracy

§ 11

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) filie,
 - 2) działy,
 - 3) referaty,
 - 4) stanowiska pracy,
 - 5) centrum aktywizacji zawodowej,
 - 6) ośrodek wspierania przedsiębiorczości – inkubator technologiczny.
2. O ilości utworzonych filii, działów, referatów, stanowisk pracy niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania, decyduje Zarząd Powiatu Iławskiego.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
5. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
 - 2) wykaz stanowisk służbowych,
 - 3) zakresy zadań pracowników.

§ 12

1. Filia jest wyodrębnioną obszarowo komórką organizacyjną, odpowiadającą terytorialnie gminom:
 - 1) Filia w Lubawie – Miastu Lubawa i Gminie Lubawa,
 - 2) Filia w Suszu - Gminie i Miastu Susz,
 - 3) Filia w Kisielicach - Miastu i Gminie Kisielice,
 - 4) Filia w Zalewie – Gminie Zalewo
2. Bieżącą pracę w filii organizuje pracownik zatrudniony na stanowisku starszego specjalisty lub specjalisty.

§ 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 przynajmniej 4 – osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który działa jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§ 15

Stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego

powołania większej komórki organizacyjnej – referatu. Stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 16

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyodrębnioną komórką.
2. Funkcje Centrum Aktywizacji Zawodowej realizowane są w Dziale Instrumentów Rynku Pracy odpowiednio do treści § 26 ust. 1 pkt 1, w Filii w Lubawie i Suszu, w Kisielicach i w Zalewie – na stanowisku pośrednika pracy, w Dziale Usług Rynku Pracy odpowiednio do treści § 27 ust.1 pkt od 1 do 2,
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy.

§ 17

1. Ośrodek Wspierania Przedsiębiorczości – Inkubator Technologiczny jest wyodrębnioną komórką.
2. Funkcje Ośrodka Wspierania Przedsiębiorczości realizowane są przy współpracy stanowisk ds.: przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej przez osobę bezrobotną, refundacji przedsiębiorcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska prac, zatrudnienia subsydiowanego, projektów, szkoleń, w tym także w ramach środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
3. Ośrodkiem Wspierania Przedsiębiorczości – Inkubatorem Technologicznym kieruje i organizuje jego pracę Zastępca Dyrektora ds. Przedsiębiorczości.

Rozdział VII Struktura organizacyjna

§ 18

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony w Regulaminie organizacyjnym,
 - 2) wykaz stanowisk służbowych,
 - 3) zakresy zadań pracowników.
2. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się symbole znakowania spraw:
 - 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny - OA
 - 2) Dział Finansowo – Księgowy - KF
 - 3) Dział Instrumentów Rynku Pracy - IR
 - Referat Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń - IRSZ
 - Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli i Dokumentacji Instrumentów Rynku Pracy - ZK
 - Wieloosobowe Stanowisko ds. Projektów - ZP
 - 4) Dział Usług Rynku Pracy - RP
 - Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego - PP
 - Referat Ewidencji i Świadczeń - ES
 - 5) Filia w Kisielicach - ES-I
 - 6) Filia w Lubawie - ES-II
 - 7) Filia w Suszu - ES-III
 - 8) Filia w Zalewie - ES-IV
 - 9) Ośrodek Wspierania Przedsiębiorczości – Inkubator technologiczny - IT

§ 19

1. Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio pracę: Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy, Zastępcy Dyrektora ds. Przedsiębiorczości, Głównego Księgowego oraz Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego oraz Inspektora ochrony danych.
2. Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy nadzoruje pracę Działu Usług Rynku Pracy oraz podległych Filii w: Kisielicach, Lubawie, Suszu i Zalewie.
3. Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy kieruje Działem Instrumentów Rynku Pracy.
- 3a. Zastępca Dyrektora ds. Przedsiębiorczości kieruje i organizuje pracę Inkubatora Technologicznego.
4. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy. Postanowienia § 21 mają zastosowanie także w odniesieniu do Głównego księgowego.
5. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami PUP, rozstrzyga Dyrektor PUP.
6. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP i Filii określa Rozdział VIII niniejszego regulaminu.
7. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.

§ 20

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy oraz środkami pomocowymi,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 4) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP i Filii,
- 5) współpraca z PRRP, władzami szkolnymi i instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- 6) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych w zakresie określonym ustawami,
- 7) inicjowanie programów specjalnych,
- 8) określenie celów i programów działania PUP
- 9) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 11) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) promocja usług Urzędu,
- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 3) realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP, a w szczególności:

- zapewnienie realizacji obowiązującego prawa,
 - zapewnienie w powierzonym zakresie kompleksowego rozwiązywania problemów oraz nadzorowanie działalności w podległych pionach realizujących te zadania, w tym planowanie i wytyczanie kierunku ich działania, sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych podległych działów,
 - opracowywanie analiz, planów i programów lokalnego rynku pracy,
 - aprobowanie spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora PUP,
 - sprawowanie merytorycznego nadzoru nad: stosowanymi technikami pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego, całokształtem działalności szkoleniowej dla potrzeb rynku pracy,
 - współpraca z organizacjami pracodawców, bezrobotnych, władzami szkolnymi i instytucjami szkolącymi, związkami zawodowymi oraz innymi partnerami społecznymi w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy,
 - współdziałanie w realizacji zadań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP,
- 5) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.

3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Przedsiębiorczości należy w szczególności:

- 1) promocja usług Urzędu Pracy w zakresie zadań wynikających z funkcjonowania Inkubatora Technologicznego,
- 2) przygotowanie i wdrożenie koncepcji funkcjonowania Inkubatora Technologicznego,
- 3) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Inkubatora Technologicznego,
- 4) koordynowanie i organizowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP, a w szczególności:
 - zapewnienie realizacji zadań zgodnie z obowiązującym prawem,
 - zapewnienie w powierzonym zakresie kompleksowego rozwiązywania problemów, w tym planowanie i wytyczanie kierunku działania,
 - opracowywanie badań i analiz, danych statystycznych,
 - opracowywanie planów i programów lokalnego rynku pracy,
 - aprobowanie spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora PUP,
 - współpraca z organizacjami pracodawców, osób bezrobotnych, władzami szkolnymi i instytucjami szkolącymi, związkami zawodowymi oraz innymi partnerami społecznymi w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy,
 - współdziałanie w realizacji zadań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków,
 - pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym m.in. z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy,
 - udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników,
 - inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
 - inicjowanie i organizowanie działań doradczych, w tym szczególnie informowanie przedsiębiorców o możliwościach wsparcia przez podmioty zewnętrzne, w tym przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, Warmińsko-Mazurską Agencję Rozwoju Regionalnego i inne.
- 5) zabezpieczenie pomieszczeń i wyposażenia obiektu,
- 6) nadzór nad właściwą eksploatacją sprzętu informatycznego,
- 7) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.”

§ 21

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP,
- 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) dbałość 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 oraz zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej komórce,
- 7) nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych,
- 8) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
- 9) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 10) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Z-cy Dyrektora PUP,
- 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.

§ 22

1. Postanowienia § 20 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, a w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* oraz ustawa z dnia 29 września 1994 roku *o rachunkowości*.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy PUP podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział VIII
Zakres zadań komórek organizacyjnych
Powiatowego Urzędu Pracy

§ 23

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) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy w Iławie,
- 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora urzędu.
- 6) obsługa kancelaryjna urzędu.
- 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji dyrektora urzędu.
- 8) *skreśla się pkt 8.*
- 9) *skreśla się pkt 9.*
- 10) *skreśla się pkt 10.*
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
- 12) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
- 13) kontrola dyscypliny pracy.
- 14) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
- 15) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
- 16) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
- 17) obsługa ZFŚS.
- 18) *skreśla się pkt 18.*
- 19) opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu.
- 20) organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników urzędu.
- 21) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
- 22) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.
- 23) analiza skarg i wniosków.
- 24) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
- 25) administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
- 26) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
- 27) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
- 28) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
- 29) tworzenie bazy danych statystycznych.
- 30) *skreśla się pkt 30.*
- 31) administrowanie majątkiem urzędu.
- 32) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe.
- 33) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy.
- 34) prowadzenie spraw z zakresu BHP, Ppoż., Obrony Cywilnej.

§ 24

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

- 1) planowanie środków budżetowych.
- 2) planowanie środków FP oraz środków pomocowych.
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej.
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z FP oraz środków pomocowych.
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP oraz środków pomocowych.
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
- 7) *skreśla się pkt 7*
- 8) realizacja postanowień ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 25

Skreśla się § 25

§ 26

1. Do zadań podstawowych **Działu Instrumentów Rynku Pracy** w szczególności należy:

- 1) w zakresie **Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń**:
 - a) organizowanie prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych,
 - b) organizowanie robót publicznych przy udziale samorządów lokalnych,
 - c) organizowanie miejsc aktywizacji dla osób bezrobotnych w ramach stażu i przygotowania zawodowego dorosłych,
 - d) organizowanie zatrudnienia osobom z wybranej grupy poszukujących pracy, objętej programem specjalnym,
 - e) udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek,
 - f) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy i podjęcie działalności gospodarczej,
 - g) tworzenie dodatkowych miejsc pracy z uwzględnieniem lokalnego rynku pracy,
 - h) organizowanie zatrudnienia przy udziale agencji zatrudnienia,
 - i) organizowanie szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym:
 - współpraca z instytucjami szkolącymi,
 - współpraca z partnerami rynku pracy,
 - upowszechnianie informacji o szkoleniach,
 - organizacja szkoleń, w tym: szkoleń indywidualnych i grupowych, pożyczek szkoleniowych, studiów podyplomowych, szkoleń pracowników lub pracodawcy, w tym w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego, szkoleń pracowników przebywających na płatnych urloпах szkoleniowych oraz szkoleń w ramach trójstronnych umów szkoleniowych,
 - inicjowanie i organizowanie szkoleń i przekwalifikowań ze środków PFRON dla osób niepełnosprawnych,
 - j) organizowanie miejsc pracy finansowanych ze środków PFRON, dla osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu, w ramach:
 - staży,
 - prac interwencyjnych,
 - przygotowania zawodowego dorosłych,
 - k) udzielanie: pomocy osobom niepełnosprawnym w podejmowaniu działalności na własny

- rachunek,
- l) tworzenie dodatkowych stanowisk pracy pod potrzeby osób niepełnosprawnych,
 - m) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym w formie stypendium za kontynuowanie nauki,
 - n) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem (lub osobą zależną) dla osób bezrobotnych samotnie wychowujących co najmniej jedno dziecko do siódmego roku życia,
 - o) prowadzenie dokumentacji związanej ze zwrotem kosztów przejazdu:
 - do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub
 - z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz
 - przez okres odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych, lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy;
 - na badania lekarskie lub psychologiczne, a także:
 - kosztów zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego lub innej uprawnionej osoby, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy na powyższą formę;
 - p) refundacja składki ZUS zakładom pracy z tytułu stałego zatrudnienia kierowanych bezrobotnych oraz jednorazowa refundacja wynagrodzenia dla pracodawców za zatrudnienie osób bezrobotnych,
 - q) realizacja świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
 - r) realizacja dodatkowych instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia, w tym:
 - bonów szkoleniowych,
 - bonów stażowych,
 - bonów zatrudnieniowych,
 - bonów na zasiedlenie,
 - s) realizacja wsparcia w formie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy i w formie świadczenia aktywizacyjnego dla osób bezrobotnych sprawujących opiekę nad dzieckiem lub osobą zależną,
 - t) organizowanie i inicjowanie innych aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu przewidzianych ustawą.

2) w zakresie **Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli i Dokumentacji Instrumentów Rynku Pracy:**

- a) przeprowadzanie kontroli u pracodawców jednoosobowych podmiotów gospodarczych;
- b) opracowywanie materiałów z przeprowadzonych kontroli;
- c) podejmowanie działań związanych z windykacją należności powstałych w wyniku nieprawidłowego wywiązywania się z przez pracodawców lub osoby bezrobotne z zawartych umów;
- d) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych;
- e) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych;
- f) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów specjalnych;
- g) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanego zatrudnienia przez agencje zatrudnienia;
- h) planowanie szkoleń oraz przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia szkoleń indywidualnych i grupowych, pożyczek szkoleniowych, studiów podyplomowych, kosztów szkolenia pracowników lub pracodawcy, który utworzył fundusz szkoleniowy, kosztów szkolenia pracowników przebywających na płatnych urloпах szkoleniowych oraz wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne od refundowanych wynagrodzeń pracowników skierowanych na zastępstwo, w tym ocena efektywności szkoleń,

- i) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia środków PFRON przeznaczonych na:
 - koszty szkoleń,
 - koszty staży,
 - koszty prac interwencyjnych,
 - koszty przygotowania zawodowego dorosłych,
 - koszty studiów podyplomowych,
 - koszty badań lekarskich,
 - kosztów dojazdów lub zakwaterowania;
 - kosztów przekazanych na rozpoczęcie działalności na własny rachunek;
 - koszty poniesionych, przez pracodawcę, w związku przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - koszty zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,
 - koszty wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
- j) przygotowanie dokumentacji i rozliczanie stypendium za kontynuowanie nauki,
- k) przygotowanie dokumentacji i rozliczenie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy;
- l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprawozdawczości z aktywnych form przeciwdziałaniu bezrobociu.

3) w zakresie Wieloosobowego Stanowiska ds. Projektów:

- a) realizacja zadań związanych z opracowywaniem dokumentacji na przedsięwzięcia finansowane ze środków pomocowych,
- b) powoływanie zespołów do realizacji poszczególnych projektów,
- c) koordynowanie działań w ramach realizacji projektów,
- d) sporządzanie i podpisywanie umów,
- e) rozliczenie wydatkowanych środków zgodnie z zapisami umowy,
- f) dokonywanie odpowiednich zapisów w ewidencji bezrobotnych i w komputerowej bazie danych,
- g) monitorowanie przebiegu wykonania projektów,
- h) sporządzanie sprawozdań z przebiegu realizacji projektów,
- i) prowadzenie ewaluacji projektów a następnie opracowanie raportu,
- j) opracowywanie okresowej informacji na temat realizowanych projektów na potrzeby wewnętrzne oraz zewnętrzne,
- k) prowadzenie ewidencji projektów i programów składanych przez PUP,
- l) promocja działań PUP, a w szczególności realizowanych projektów,
- m) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu,
- n) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy
- o) współpraca z Działem Usług Rynku Pracy, Działem Finansowo-Księgowym, Centrum Wspierania Przedsiębiorczości – Inkubatorem Technologicznym oraz Filiami Urzędu w zakresie promocji, przygotowania projektów, ich realizacji oraz rozliczania.

§ 27

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

- 1) z zakresu pośrednictwa pracy:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
 - b) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - c) pozyskiwanie ofert pracy,
 - d) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - e) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - g) *skreśla się literę „g”*
 - h) *skreśla się literę „h”*
 - i) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
 - j) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działań,
 - k) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - l) marketing usług oferowanych przez urzędy pracy, w tym w zakresie obsługi osób niepełnosprawnych,
 - m) realizowanie usług w sieci EURES,
 - n) ocena efektywności działań pośrednictwa,
 - o) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
 - p) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie;

- 2) z zakresu poradnictwa zawodowego:
 - a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
 - b) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - c) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - d) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - e) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - f) udzielanie porad indywidualnych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
 - g) udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy, a także pomoc we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
 - h) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - i) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, przeznaczonych dla bezrobotnych i poszukujących pracy mających trudności w uzyskaniu zatrudnienia,
 - j) przygotowywanie osób bezrobotnych i zagrożonych utratą pracy do kontaktów z potencjalnym pracodawcą,

- k) motywowanie do aktywnego poszukiwania pracy lub samozatrudnienia,
 - l) kształtowanie umiejętności poprawnego redagowania pism i dokumentów towarzyszących procesowi poszukiwania pracy,
 - m) przygotowywanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy do rozmowy kwalifikacyjnej z potencjalnym pracodawcą.
- 3) z zakresu ewidencji i świadczeń:
- a) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy (w tym osób niepełnosprawnych),
 - b) obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku,
 - c) ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych i innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów.
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy (w tym osobom niepełnosprawnym),
 - e) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu,
 - f) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
 - g) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - h) rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji i przedstawianie wniosków Dyrektorowi PUP,
 - i) realizacja postanowień ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania zezwolenia na pracę sezonową oraz w sprawie wpisu oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń, a w tym:
- a) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zatrudniania cudzoziemców na podstawie udzielonego upoważnienia,
 - b) prowadzenie rejestru spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową oraz w jego ramach ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej, a także rejestru spraw dotyczących oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz w jego ramach ewidencji oświadczeń,
 - c) pozyskiwanie od organów Straży Granicznej, Państwowej Inspekcji Pracy, ZUS oraz Krajowej Administracji Skarbowej informacji umożliwiających ustalenie okoliczności niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w sprawie wydania zezwolenia na pracę sezonową oraz wpisu oświadczenia do ewidencji oświadczeń,
 - d) wydawanie informacji o możliwości zaspakajania potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi.

§ 28

Do zadań podstawowych **Ośrodka Wpieranania Przedsiębiorczości – Inkubator Technologiczny** – w szczególności należy:

- 1) promowanie przedsiębiorczości w regionie poprzez kreowanie warunków do powstawania stabilnych mikro- oraz małych i średnich przedsiębiorstw oraz wspieraniu już istniejących firm,
- 2) aktywizacja lokalnego rynku pracy,
- 3) wspieranie tworzenia nowych miejsc pracy, poprzez wspomaganie podejmowania działalności gospodarczej na terenie powiatu,
- 4) wspieranie nowych przedsiębiorstw oraz eliminowanie ryzyka związanego z ich ewentualną upadłością,

- 5) udzielanie pomocy w identyfikowaniu potrzeb inwestycyjnych występujących na obszarze powiatu,
- 6) przyczynianie się do zwiększania poziomu zatrudnienia i aktywnego zwalczania problemów mogących osłabić potencjał rozwojowy powiatu,
- 7) udostępnienie przedsiębiorcom odpowiedniej do ich potrzeb powierzchni biurowej po preferencyjnych cenach i świadczenie innych usług,
- 8) udostępnienie zaplecza oraz usług biurowych,
- 9) zapewnienie usług doradczych i szkoleniowych,
- 10) zapewnienie efektywnej pomocy bezpośredniej dla powstania lub rozwoju firmy, do momentu uzyskania przez nią samodzielności poprzez doskonalenie procesu inkubacji,
- 11) ułatwienie nawiązywania współpracy pomiędzy firmami,
- 12) promowanie działań i usług PUP wśród lokalnej społeczności i w regionie poprzez wykorzystanie różnorodnych form komunikacji,
- 13) tworzenie mechanizmów wsparcia nowych i zaawansowanych technologii.

§ 29

1. Wszystkie Filie PUP realizują w szczególności zadania o których mowa odpowiednio:
 - 1) Filia w Lubawie w § 26 ust.1 pkt 1, § 27 ust.1 pkt 1, 2, i 3 regulaminu,
 - 2) Filia w Suszu w § 26 ust.1 pkt 1, § 27 ust.1 pkt 1, 2, i 3 regulaminu,
 - 3) Filia w Kisielicach w § 26 ust.1 pkt 1, § 27 ust.1 pkt 1 i 3 regulaminu,
 - 4) Filia w Zalewie w § 26 ust.1 pkt 1, § 27 ust.1 pkt 1 i 3 regulaminu.
2. Kierownik Działu Usług Rynku Pracy kieruje pracą filii.

§ 30

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy poszczególnym komórkom organizacyjnym może zlecać inne zadania niż określone w regulaminie organizacyjnym.

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

§ 31

1. Dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują Dyrektor PUP lub Z-cy Dyrektora PUP, łącznie z Głównym Księgowym lub osobą z Działu Finansowo-Księgowego, upoważnioną w karcie wzorów podpisów do banku.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 32

1. Akty wewnętrzne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju dokumenty związane z funkcjonowaniem PUP podpisuje Dyrektor PUP na podstawie upoważnienia wydanego przez Starostę, bądź w jego zastępstwie Z-cy Dyrektora.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1, może być na wniosek Dyrektora PUP udzielone także innym pracownikom Urzędu.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział X Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie

§ 33

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień.
2. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. W dniach od poniedziałku do piątku obowiązuje 8 godzinny dzień pracy od godziny 7¹⁵ do 15¹⁵, natomiast w Ośrodku Wspierania Przedsiębiorczości – Inkubator Technologiczny od godziny 8⁰⁰ do 16⁰⁰, a począwszy od m-ca lipca 2019 r. od godziny 8⁰⁰ do 18⁰⁰.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora PUP możliwe jest stosowanie ruchomego czasu pracy.
5. Ustala się czas przyjęć klientów od poniedziałku do piątku od godziny 7¹⁵ do 15¹⁵, natomiast w Ośrodku Wspierania Przedsiębiorczości – Inkubator Technologiczny od godziny 8⁰⁰ do 16⁰⁰, a począwszy od m-ca lipca 2019 r. od godziny 8⁰⁰ do 18⁰⁰.
6. Dyrektor PUP lub Z-cy Dyrektora PUP przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu wskazanych w ust. 3.

§ 34

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

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 35

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 36

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu Powiatu Iławskiego.