

ZARZĄDZENIE NR 26/2019
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 23 stycznia 2019 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 (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349, 1432, 2500) zarządzam:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu wraz z aktualnym schematem organizacyjnym, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 305/2014 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 11 lipca 2014 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

Uzasadnienie

Istnieje potrzeba uwzględnienia w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu zmniejszenia wielkości zadań do realizacji, wynikających ze spadku bezrobocia rejestrowanego oraz zmniejszenia kwoty środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację osób bezrobotnych.

Zgodnie z wyliczeniami przedstawionymi przez Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu wprowadzenie zarządzenia pozwoli na zmniejszenie zatrudnienia i kosztów osobowych (wynagrodzenia i pochodne) o 181 665,00 złotych rocznie.

KIEROWNIK BIURA

Dariusz Ostrowski

Załącznik

do Zarządzenia Nr 26/2019

Prezydenta Miasta Elbląg

z dnia 23.01.2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W ELBLĄGU



E L B L A 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 PUP 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

Ilekroć 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) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Elblągu;
- 9) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
- 10) **Filii PUP** – należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Pasłęku;
- 11) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 12) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 ze zm. i 1149/;
- 13) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 14) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 15) **ZUS** – należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 16) **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Społecznych;
- 17) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 18) **UE** – należy przez to rozumieć Unię Europejską;
- 19) **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia;
- 20) **Sieci EURES** – należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia;

- 21) **Instytucjach rynku pracy** – należy przez to rozumieć: publiczne służby zatrudnienia, ochotnicze hufce pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego, instytucje partnerstwa lokalnego;
- 22) **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;
- 23) **Projektach** – należy przez to rozumieć projekty w rozumieniu art. 5 pkt 9 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju /t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1307 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 Społecznego;
- 24) **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;
- 25) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

§ 3

1. PUP jest jednostką budżetową wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej /art. 33 b pkt 2 w zw. z art. 91 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym - t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 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 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej /Dz. U. z 1998 r. Nr 166 poz. 1247/ i Zarządzeniem Nr 1 Dyrektora WUP w Olsztynie z dnia 11 stycznia 1999 r. w sprawie określenia obszaru działania powiatowych urzędów pracy i ich filii;
3. Siedzibą PUP jest Elbląg ul. Saperów 24;
— CAZ w zakresie aktywnego poradnictwa zawodowego – Elbląg ul. Bema 54;
4. Siedzibą Filii PUP jest Pasłek 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 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 ze zm. i 1149/;
- 2) Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz niektórych innych ustaw /Dz. U. z 2014 r. poz. 598/;
- 3) Ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. 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./;
- 4) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm./;
- 5) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz. U. z 1998 r. Nr 133 poz. 872 ze zm./;
- 6) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 511 ze zm./;
- 7) Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych /t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1270 ze zm./;
- 8) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych /t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1510 ze zm./;
- 9) Ustawa z dnia 21 stycznia 2000 r. 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 2009 r. o finansach publicznych /t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm./ oraz ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /t. j. Dz. U. z 2018 r. poz.1458 ze zm./;
- 11) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej /Dz. U. z 1998 r. Nr 166 poz. 1247/;

- 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) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego /t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm./;
- 14) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm./;
- 15) Ustawa z dnia 19 czerwca 2009 r. 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 UE.
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 i poradnictwo zawodowe;
 - 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
 - 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
 - 7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;

- 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 9) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 12) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia;
- 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 14) współdziałanie z powiatową radą rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP;
- 15) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62 a Ustawy, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 16) współpraca z WUP w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 17) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 18) 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 finansowanych z FP świadczeń 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 FP;
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków,

- o których mowa w art. 46 ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z FP, o których mowa w art. 76 ust. 7a Ustawy;
- 19) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a – c Ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 a Ustawy;
 - 20) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art.1 ust. 3 pkt 2 lit. a – c Ustawy, w szczególności przez:
 - a) realizowanie działań sieci EURES, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
 - 21) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
 - 22) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
 - 23) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
 - 24) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 25) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP;
 - 26) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
 - 27) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP;
 - 28) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez PUP;
 - 29) organizacja i realizowanie programów specjalnych;

- 30) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
- 31) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 32) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy;
- 33) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 6

1. Całością działalności PUP i Filii PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Prezydentem.
2. Dyrektora PUP 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 PUP odwołuje Prezydent w porozumieniu ze Starostą, po uzyskaniu opinii PRRP. Opinia nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i art. 53 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, oraz w przypadku odwołania Dyrektora PUP na jego wniosek.
4. Prezydent w stosunku do Dyrektora PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
5. Zastępcę Dyrektora PUP, kierowników komórek organizacyjnych powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
6. Dyrektor PUP w stosunku do Zastępcy Dyrektora PUP i pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
7. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
8. Prezydent może, w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora PUP lub na jego wniosek innych pracowników PUP do załatwiania w imieniu Prezydenta 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 w szczególności należy:
 - 1) Realizacja zadań określonych w Ustawie;
 - 2) Dysponowanie środkami budżetu PUP;
 - 3) Dysponowanie środkami FP;
 - 4) Dysponowanie środkami EFS;
 - 5) Dysponowanie środkami PFRON;
 - 6) Współpraca z organami samorządów lokalnych, władzami szkolnymi i instytucjami szkoleniowymi;
 - 7) Inicjowanie programów specjalnych;
 - 8) Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
 - 9) Inicjowanie i realizowanie efektywnych programów rynku pracy finansowanych z FP, EFS, PFRON;
 - 10)Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;
 - 11)Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, zarządzeń, poleceń służbowych;
 - 12)Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Regulaminu Organizacyjnego PUP;
 - 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 w szczególności należy:
 - 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 FP, EFS, PFRON;
 - 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 PUP. 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 FP;
 - 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 w szczególności należy:

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników komórki organizacyjnej;
- 2) Wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 3) Szczegółowe zapoznawanie 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 szczególne 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 2009 r. o finansach publicznych /t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm. / oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 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 PUP;
 - 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
 - 3) Dział;
 - 4) Referat;
 - 5) 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 PUP, a organizację, zadania oraz obszar działania filii PUP określa Dyrektor WUP.

§ 11

1. Na terenie działania PUP tworzy się Filię PUP w Pasłęku, organizacyjnie odpowiadającą działom, wykonującą wybrane zadania przewidziane dla PUP.
2. W Filii PUP tworzy się wieloosobowe stanowiska pracy odpowiadające stanowiskom wykonującym te same wybrane zadania PUP.
3. Filia PUP 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. CAZ jest wyodrębnioną komórką, której zadaniem jest realizowanie zadań z zakresu usług i instrumentów rynku pracy.
2. Funkcje CAZ realizowane są na stanowiskach pracy w:
 - CAZ Dziale Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego odpowiednio do treści § 19 ust. 1 pkt 1-2,
 - CAZ Dziale Programów Rynku Pracy odpowiednio do treści § 20 ust. 1 pkt 1-23,
 - Filii PUP w Pasłęku odpowiednio do treści § 27 pkt 4.
3. CAZ 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 Działu.

§ 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 stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.

Samodzielne stanowisko pracy może 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 PUP;
2. wykaz stanowisk służbowych, załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego PUP;
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 Programów Rynku Pracy /CAZ PRP/;
- 3) Dział Rejestracji i Ewidencji /RE/;
- 4) Dział Finansowo - Księgowy /FK/;
- 5) Dział Organizacyjno - Administracyjny /OA/;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. kadr /KD/;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. programów /PR/;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. kontroli /K/;
- 9) Filia PUP w Pastęku /FPK/.

§ 18

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

- 1) Komórki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Dyrektora PUP :
 - a) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
 - b) Dział Finansowo - Księgowy,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. kadr,

- d) Samodzielne stanowisko ds. programów,
- e) Samodzielne stanowisko ds. kontroli.
- 2) Komórki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora PUP:
 - a) CAZ Dział Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego,
 - b) CAZ Dział Programów Rynku Pracy,
 - c) Dział Rejestracji i Ewidencji,
 - d) Filia PUP w Pasłęku.
- 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 Organizacyjnego PUP.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 19

- 1. Do zadań CAZ w ramach Działu Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego w szczególności 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 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 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 w ramach sieci EURES usługi pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c, pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES obejmuje działania, o których mowa w art. 36 ust.1, oraz inne usługi świadczone w ramach tej sieci, określone w przepisach Unii Europejskiej,
- 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 lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy poprzez:
 - 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 bezrobotnych na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie indywidualnych i grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania 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.

§ 20

1. Do zadań CAZ w ramach Działu Programów Rynku Pracy w szczególności należy:

- 1) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy w celu podniesienia ich kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
- 2) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych w celu uzyskania kwalifikacji lub umiejętności zawodowych, potwierdzonych dokumentami;
- 3) Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- 4) Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia;
- 5) Finansowanie kosztów studiów podyplomowych;
- 6) Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego oraz szkolenia, w związku ze skierowaniem przez PUP;
- 7) Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP;
- 8) Dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
- 9) Refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
- 10) Finansowanie dodatków aktywizacyjnych;
- 11) Finansowanie stypendiów za okresy odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkoleń;

- 12) Inicjowanie organizacji staży;
- 13) Refundowanie kosztów organizacji prac interwencyjnych;
- 14) Refundowanie kosztów organizacji robót publicznych;
- 15) Refundowanie kosztów organizacji prac społecznie użytecznych;
- 16) Przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy;
- 17) Przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną;
- 18) Refundowanie pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu;
- 19) Przyznawanie dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
- 20) Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz kosztów opieki nad osobą zależną, jeżeli bezrobotny podejmie zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub zostanie skierowany na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie;
- 21) Realizacja innych form aktywizacji określonych w Ustawie;
- 22) Realizacja zadań w zakresie pomocy państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych dla osób uprawnionych;
- 23) Realizacja zadań wynikających z art. 35 a ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 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 FP 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 FP,
 - d) odroczeniu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP oraz innych świadczeń finansowanych z FP, o których mowa w art. 76 ust. 7a Ustawy,
- 3) Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych oraz wznowianie postępowania do decyzji ostatecznych;
 - 4) Wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 5) Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie;
 - 6) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 a Ustawy;
 - 7) Przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 8) Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy;
 - 9) Współpraca z ZUS dotycząca obsługi bezrobotnych w zakresie ewidencji, sporządzania i przesyłania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych;
 - 10) Sporządzanie PIT-11 dla osób bezrobotnych;
 - 11) Sporządzanie miesięcznych list zasiłkowych.

§ 22

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

- 1) Koordynowanie projektowania planu dochodów i wydatków dotyczących budżetu, FP, 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 i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu”;
- 9) Bieżące ewidencjonowanie dochodów, wydatków, majątku PUP, środków FP, ZFŚS, 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 ZUS, FP i PFRON;
- 15) Przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 16) Obsługa finansowo-księgowa ZFŚS;

- 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 PUP w Pasłęku, 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) Obsługa PRRP;
- 7) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 8) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 9) Administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 10) Tworzenie bazy danych statystycznych;
- 11) Przygotowywanie raportów;
- 12) Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 13) Opracowywanie analiz, sprawozdań i wniosków dotyczących zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu na obszarze miasta Elbląg i powiatu elbląskiego;
- 14) Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy;
- 15) Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 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 PUP w Pasłęku;
- 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 oraz Filii PUP w Pastęku w zakresie prac konserwatorskich i utrzymania czystości pomieszczeń.

§ 24

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

- 1) Współdziałanie 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) Współdziałanie w inicjowaniu projektów na zasadzie partnerstwa, polegającego na stworzeniu odpowiednich warunków organizacyjnych dla realizacji projektów z udziałem partnerów społecznych;
- 3) Współdziałanie w inicjowaniu projektów mających na celu dostosowanie warunków funkcjonowania służb zatrudnienia do obowiązujących standardów;
- 4) Opracowywanie programów w celu pozyskiwania funduszy z EFS 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 kadrowych pracowników PUP, służby przygotowawczej oraz 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 i staży;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;

- 6) Prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników, emerytów i rencistów;
- 7) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu polityki kadrowej;
- 8) Opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP;
- 9) Organizowanie kursów, szkoleń oraz kształcenia dla pracowników PUP;
- 10) Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
- 11) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie usługi szkoleniowej pracowników PUP. Prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych.

§ 26

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli w szczególności należy:

1. Planowanie, realizacja i ocena wniosków kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
2. 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;
3. Kontrola zewnętrzna – przeprowadzanie czynności kontrolnych, polegających na: porównaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zawartych umowach i normach prawnych, ustalaniu nieprawidłowości oraz formułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji 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 podjętych działalności gospodarczych w ramach udzielonych jednorazowo środków,
- d) kontrolę utworzonych miejsc pracy w ramach kosztów doposażenia lub wyposażenia przez pracodawcę stanowiska pracy dla

- skierowanego przez PUP bezrobotnego,
- e) kontrolę organizacji szkoleń,
 - f) kontrolę organizacji i przebiegu staży,
 - g) kontrolę realizowanego przygotowania zawodowego dorosłych,
 - h) kontrolę innych form aktywizacji określonych w Ustawie.
4. Kontrola zarządcza – podejmowanie ogółu działań dla zapewnienia realizacji celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 27

Do zadań Filii PUP w Pasłęku w szczególności należy:

- 1) Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób.
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, przyznawanie świadczeń osobom bezrobotnym.
- 3) Obsługa finansowa FP w zakresie wypłat zasiłków dla bezrobotnych.
- 4) Realizacja zadań z zakresu usług oraz instrumentów rynku pracy odpowiadającym zadaniom CAZ PUP:
 - a) prowadzenie pośrednictwa pracy,
 - b) prowadzenie poradnictwa zawodowego,
 - c) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
 - d) 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,

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

§ 28

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

§ 29

1. Decyzje administracyjne i postanowienia podpisuje z upoważnienia Prezydenta, Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP lub inna osoba upoważniona zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady akceptacji, podpisywania i wysyłania pism 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 przekroczyć przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
poniedziałek, wtorek, czwartek w godz. 7³⁰ – 15³⁰,
środa w godz. 7³⁰ – 16³⁰,
piątek w godz. 7³⁰ – 14³⁰.
Dla wieloosobowego stanowiska ds. gospodarczych tygodniowy rozkład czasu pracy ustala Dyrektor PUP, z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
3. Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach 9⁰⁰ – 16³⁰.
4. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika, wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 40-godzinnego tygodnia pracy.
5. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach i po uzgodnieniu z Prezydentem ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 czas pracy PUP z zachowaniem 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

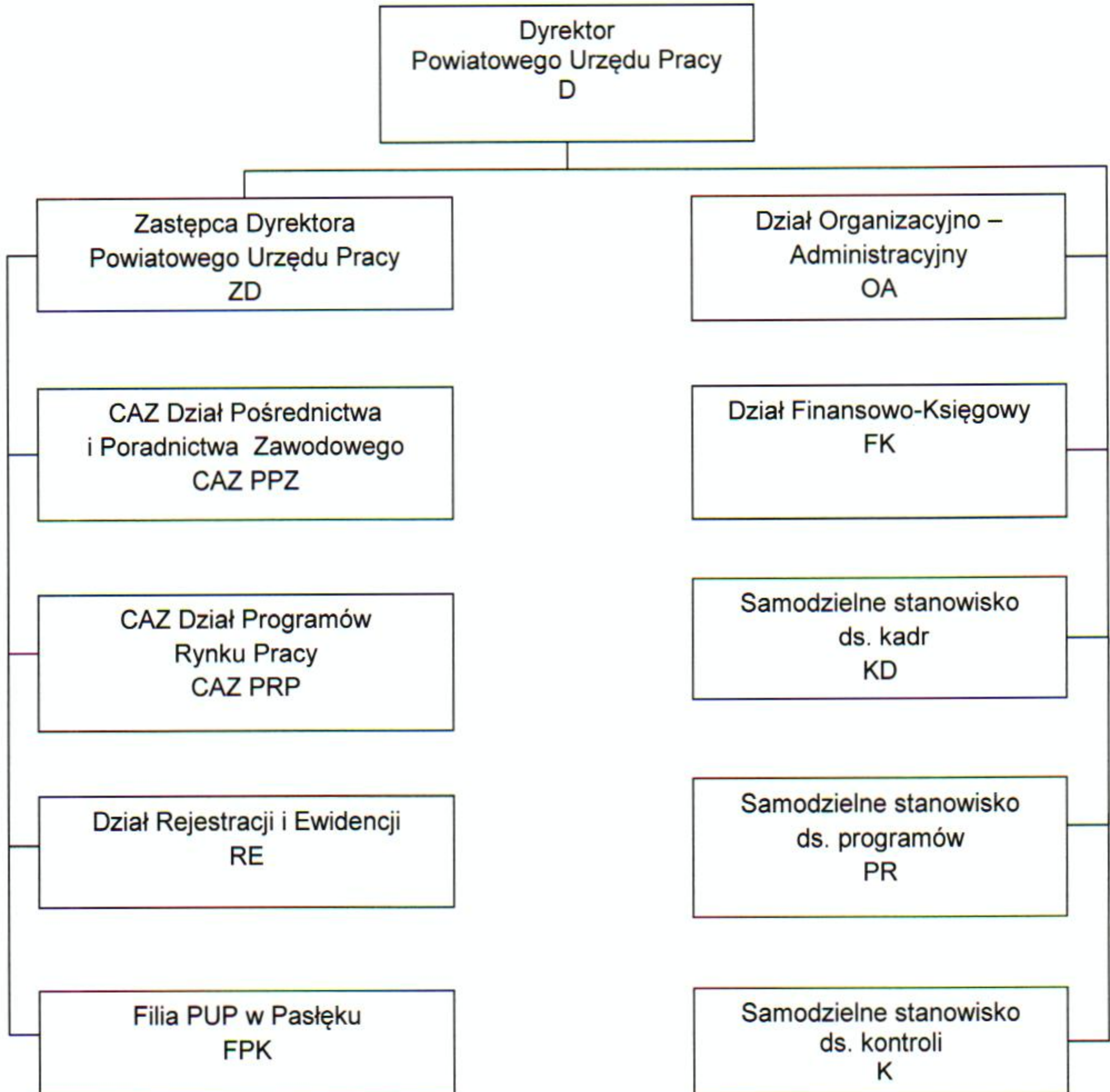
Zmiana Regulaminu Organizacyjnego PUP może nastąpić w drodze zarządzenia Prezydenta.


PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Międzybóżu

Inga Radej

**Schemat organizacyjny
Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu**



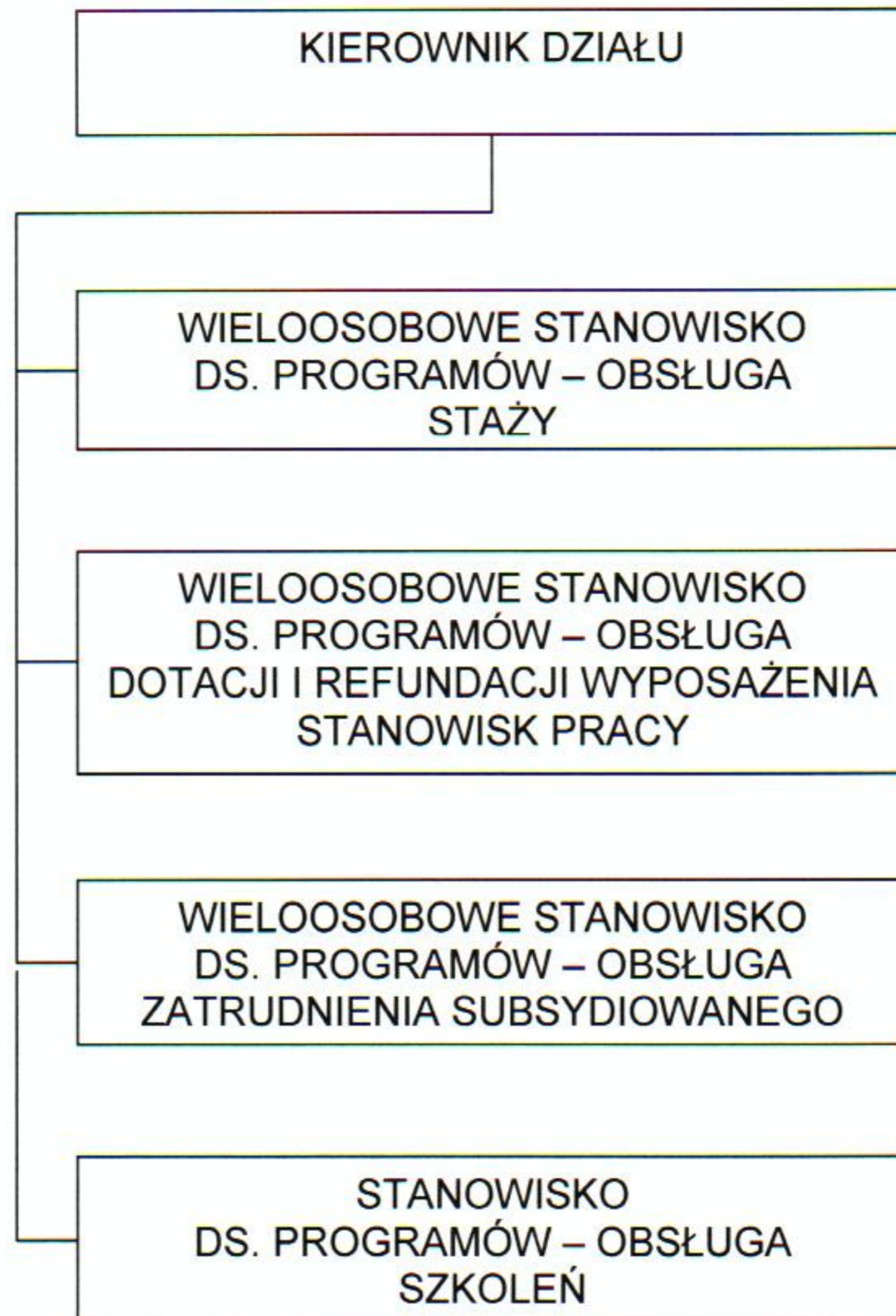
Wykaz stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych PUP i Filii

CAZ DZIAŁ POŚREDNICTWA I PORADNICTWA ZAWODOWEGO



PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

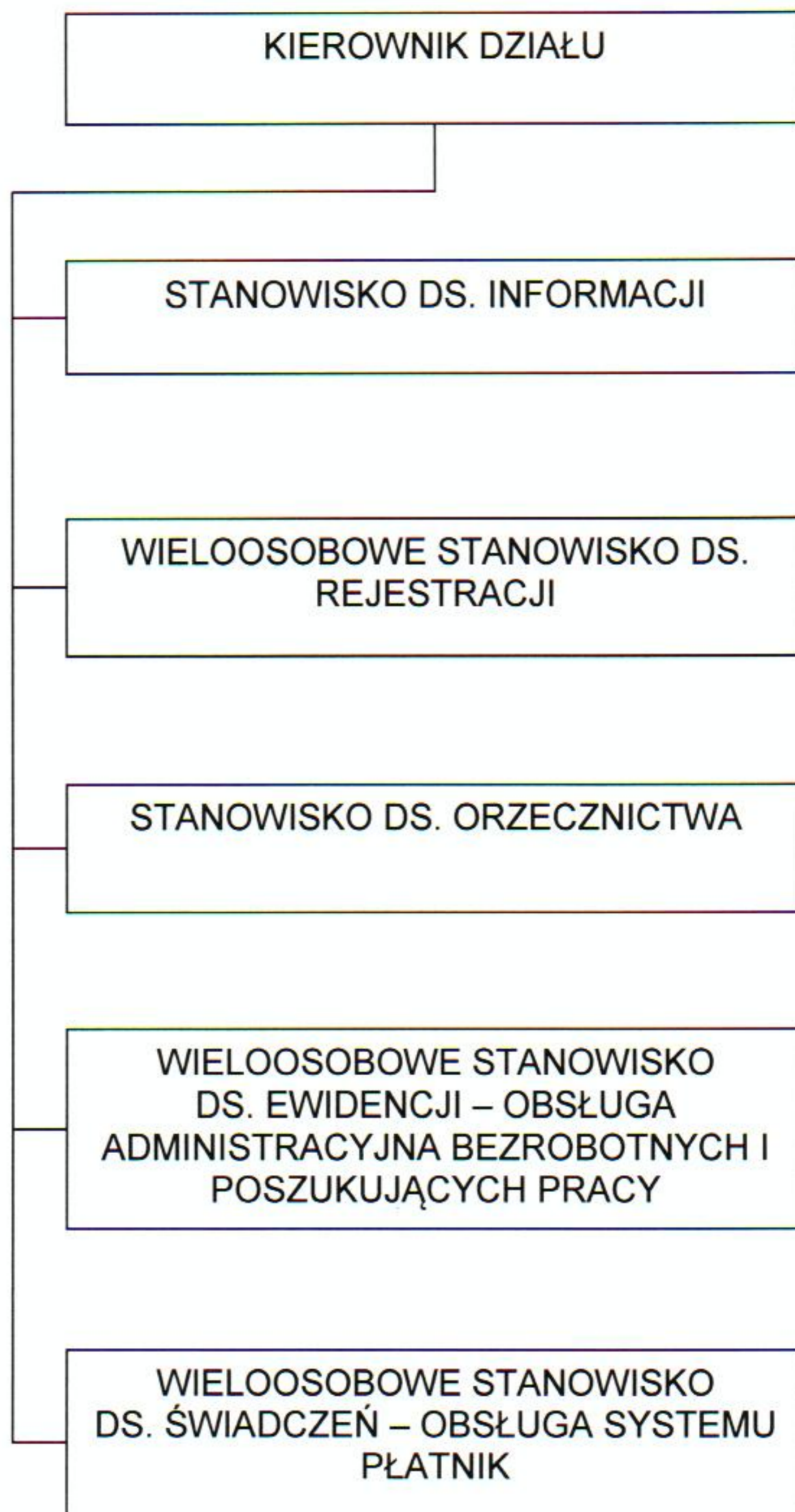
CAZ DZIAŁ PROGRAMÓW RYNKU PRACY



PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

DZIAŁ REJESTRACJI I EWIDENCJI



PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Elblągu

Iwona Radei
mgr Iwona Radei

FILIA PUP W PASŁĘKU

WIELOOSOBOWE STANOWISKO
DS. POŚREDNICTWA PRACY I
PORADNICTWA ZAWODOWEGO

WIELOOSOBOWE STANOWISKO
DS. INFORMACJI, REJESTRACJI,
EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ

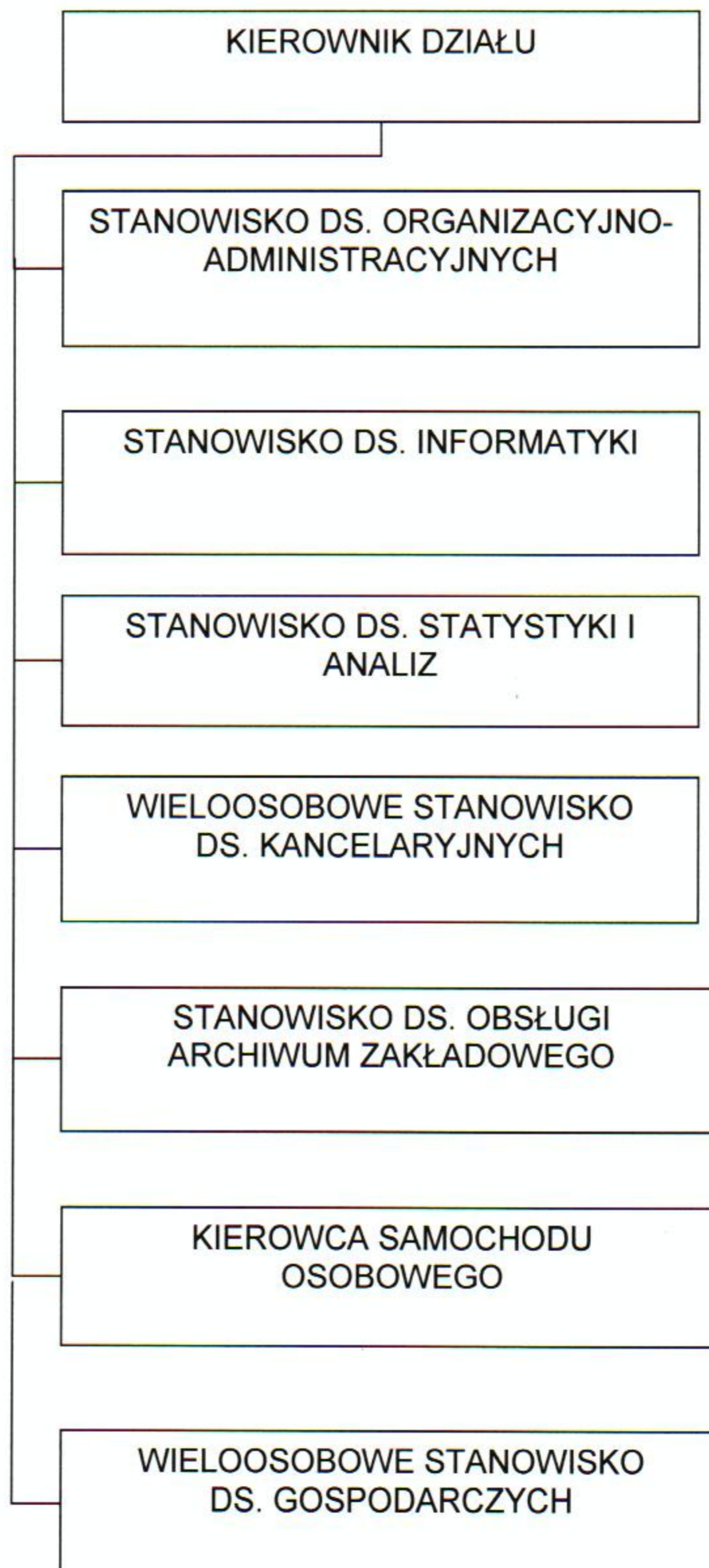
PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Elblągu

Iwona Radej
mgr Iwona Radej

DZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY



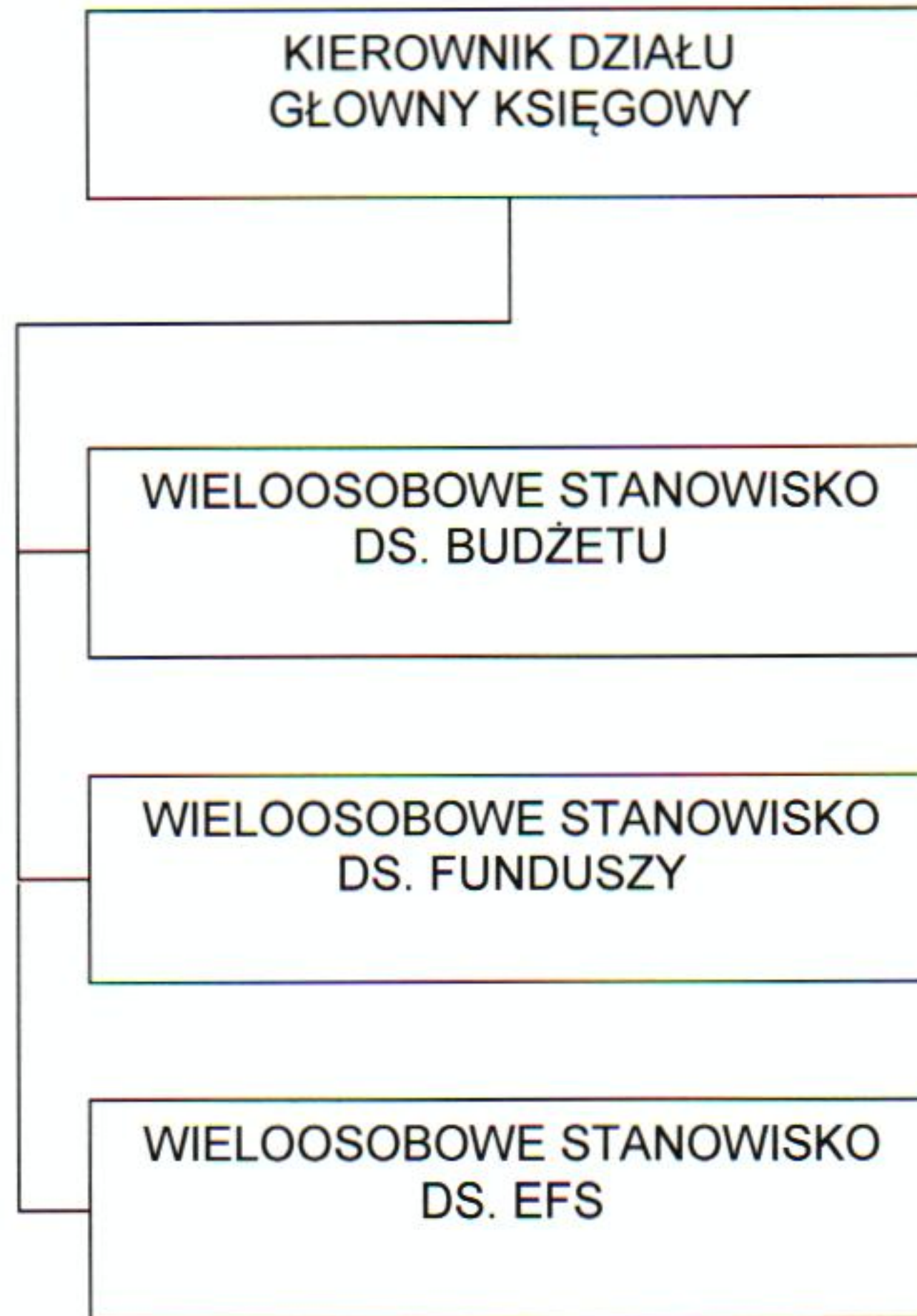
PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Elblągu

Iwona Radei

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY



PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

SAMODZIELNE STANOWISKO
DS. KADR

SAMODZIELNE STANOWISKO
DS. PROGRAMÓW

SAMODZIELNE STANOWISKO
DS. KONTROLI

PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski