

Załącznik do uchwały Nr 388/2018
Zarządu Powiatu Lęborskiego
z dnia 16.05.....2018 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W LĘBORKU**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Lęborskiego

Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Lęborskiego

Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lęborku

Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lęborku

PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lęborku

Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Lęborskiego

Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu

Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w PUP

EFS - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny

§ 3. 1. PUP jest instytucją rynku pracy, wchodzącą w skład publicznych służb zatrudnienia.

2. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Lęborskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

3. PUP jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4. Siedzibą PUP jest miasto Lębork.

5. Zakres właściwości terytorialnej PUP wynika z podziału administracyjnego województwa i obejmuje: miasto Lębork i Leba oraz gminy: Cewice, Nowa Wieś Lęborska i Wicko.

6. Zakres właściwości terytorialnej PUP może zostać rozszerzony o inne jednostki powiatowe na mocy stosownego porozumienia zawartego pomiędzy Zarządem a zarządem innego powiatu.

7. Nadzór nad PUP sprawuje Zarząd.

**Rozdział 2.
Przedmiot i zakres działania**

§ 4. 1. PUP działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i przepisów wykonawczych,
- 2) Statutu PUP,
- 3) niniejszego Regulaminu.

2. PUP wykonuje zadania wynikające z ustaw i rozporządzeń, a także innych aktów prawnych, dotyczących problematyki promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

3. W ramach zadań określonych w pkt 2 PUP wykonuje :

- 1) zadania samorządu powiatu wynikające z art. 9 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) zadania wynikające z innych ustaw.

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

- 1) publiczne służby zatrudnienia,
- 2) Ochotnicze Hufce Pracy,
- 3) agencje zatrudnienia,
- 4) instytucje szkoleniowe,
- 5) instytucje dialogu społecznego,
- 6) instytucje partnerstwa lokalnego.

Rozdział 3. **Organizacja i zarządzanie**

§ 6. 1. Całokształtem działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą Lęborskim.

2. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.

3. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta, w trybie określonym obowiązującymi przepisami prawa. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.

4. Dyrektor realizuje zadania PUP na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia udzielonego przez Starostę, Uchwały Zarządu.

5. Dyrektor w stosunku do Zastępcy oraz pozostałych pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

6. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

7. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.

8. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

9. Dyrektor składa w terminie do 15 lutego każdego roku sprawozdanie z działalności PUP Zarządowi oraz odpowiedniej Komisji zajmującej się problematyką bezrobocia.

10. Dyrektor składa Radzie Powiatu w terminie do 15 lutego każdego roku roczne sprawozdanie z działalności PUP oraz przedstawia potrzeby w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

11. W indywidualnych sprawach w zakresie określonym upoważnieniem Starosty decyzje administracyjne wydają :

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca,
- 3) pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.

§ 7. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4. **Gospodarka majątkowa i finansowa**

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

§ 9. 1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, przyjęty Uchwałą Rady Powiatu.

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, legalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor .

3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

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

Rozdział 5. **Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy**

§ 11. 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne :

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) dział,
- 3) referat,
- 4) zespół,
- 5) samodzielne stanowisko pracy.

2. O ilości utworzonych działów, referatów, zespołów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.

3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe w drodze zarządzenia wewnętrznego.

4. Dyrektor zatwierdza strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych przedstawioną przez kierowników komórek organizacyjnych.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą łączyć zadania, przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk, w jedno stanowisko.

§ 12. 1. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.

2. W ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej mogą być tworzone działy i zespoły.

§ 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.

3. Na czas nieobecności kierownika działu funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.

§ 14. 1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§ 15. 1. Zespół i samodzielne stanowisko pracy tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu.

2. Zespół i samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu bądź jako komórka samodzielna.

3. Samodzielnym stanowiskiem pracy kieruje Dyrektor.

§ 16. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

Rozdział 6.

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

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

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

§ 18. 1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne :

- 1) Dział Finansowo-Księgowy,
- 2) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
- 3) Stanowisko Obsługi Prawnej.

2. Zastępca nadzoruje następujące komórki organizacyjne :

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - a) Dział Instrumentów Rynku Pracy,
 - b) Dział Usług Rynku Pracy,
 - c) Zespół Programów,
- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń.

3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo - Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VII niniejszego Regulaminu.

5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny, będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

6. Strukturę wewnętrzną działów określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 19. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem działalności PUP,
- 2) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Krajowego Funduszu Szkoleniowego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 4) reprezentowanie PUP na zewnątrz,

- 5) nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i przepisów wykonawczych,
- 6) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i przepisów wykonawczych,
- 7) realizacja polityki kadrowej PUP,
- 8) dokonywanie okresowej oceny pracowników,
- 9) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Zarządowi projektu regulaminu organizacyjnego PUP, statutu PUP,
- 10) współpraca z: organami administracji rządowej, samorządowej, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego,
- 11) wydawanie zarządzeń, zaświadczeń, poleceń służbowych, decyzji i postanowień administracyjnych,
- 12) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
- 13) inicjowanie, organizowanie programów lokalnych na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
- 14) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS,
- 15) zawieranie umów, ugód i porozumień,
- 16) nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności państwowych i samorządowych,
- 17) udzielanie pełnomocnictw, upoważnień, uprawnień,
- 18) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 19) wprowadzanie skutecznych środków zwalczania nadużyć finansowych i korupcji,
- 20) nadzór nad stosowaniem przepisów: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
- 21) nadzór nad stosowaniem przepisów o zamówieniach publicznych,
- 22) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 23) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 24) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przepisów BHP i PPOŻ.

1) § 20. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2) ustalanie, opiniowanie planów pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań,
- 4) dokonywanie okresowej oceny pracowników,
- 5) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty,
- 7) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i przepisów wykonawczych,
- 8) przedkładanie Dyrektorowi propozycji dotyczących organizacji programów lokalnych,
- 9) przedkładanie Dyrektorowi wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy,

- 10) opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowników nadzorowanych komórek oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar,
- 11) promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP,
- 12) współpraca z: organami administracji rządowej, samorządowej, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego,
- 13) egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 14) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 15) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 16) wprowadzanie skutecznych środków zwalczania nadużyć finansowych i korupcji,
- 17) nadzór nad stosowaniem przepisów: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 21. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należą:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa, a także przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom nadzorowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej,
- 7) dokonywanie okresowej oceny pracowników,
- 8) przestrzeganie przepisów: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
- 9) sporządzanie wniosków o nabór pracowników podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy,
- 12) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 13) powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
- 14) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 15) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 16) organizowanie pracy podległego zespołu zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ,

- 17) przygotowywanie i aktualizowanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej PUP w zakresie wynikającym z zadań przypisanych komórce organizacyjnej,
- 18) sprawowanie kontroli zarządczej – współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym,
- 19) dbanie o wizerunek Urzędu w kontaktach z klientami,
- 20) realizacja obiegu dokumentów w oparciu o System Elektronicznego Obiegu Dokumentów i załatwiania spraw „TALGOS”.

§ 22. 1. Postanowienia § 21 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje Działem Finansowo - Księgowym.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

3. Ponadto do obowiązków Głównego Księgowego należy nadzór i realizacja przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział 7.

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

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

A. Dział Instrumentów Rynku Pracy

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

- 1) przyznawanie bezrobotnym, Absolwentom CIS, Absolwentom KIS lub opiekunowi jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej
 - ocena prawidłowości wykonania zawartych umów,
- 2) refundowanie kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy:
 - * podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, niepublicznemu przedszkolu, niepublicznej szkole, producentowi rolnemu dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna,
 - * żłobkom lub klubom dziecięcym dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta,
 - * podmiotowi świadczącemu usługi rehabilitacyjne dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta,
 - ocena prawidłowości wykonania zawartych umów,
- 3) windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy / pożyczki /,
- 4) organizowanie prac interwencyjnych, przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych,
- 5) organizowanie staży,
 - ocena prawidłowości wykonania zawartych umów,
- 6) organizowanie robót publicznych oraz przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych,
- 7) organizowanie prac społecznie użytecznych oraz przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia,
- 8) refundowanie pracodawcy poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,

- 9) refundowanie osobie bezrobotnej kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, lub przez okres odbywania u pracodawcy stażu, prac społecznie użytecznych,
- 10) refundowanie kosztów zakwaterowania osobie bezrobotnej, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż poza miejscem stałego zamieszkania,
- 11) refundowanie osobie bezrobotnej kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7, w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub odbywania stażu,
- 12) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy środków Funduszu Pracy na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy,
- 13) przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy,
 - ocena prawidłowości zawartych umów,
- 14) refundowanie pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia,
 - ocena prawidłowości wykonania zawartych umów,
- 15) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - ocena prawidłowości wykonania zawartych umów,
- 16) przyznawanie bezrobotnym do 30 roku życia bonów stażowych,
- 17) przyznawanie bezrobotnym do 30 roku życia bonów zatrudnieniowych,
- 18) przyznawanie bezrobotnym do 30 roku życia bonów na zasiedlenie,
- 19) refundowanie pracodawcy części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne za zatrudnione osoby bezrobotne do 30 roku życia
 - ocena prawidłowości wykonania zawartych umów,
- 20) refundacja pracodawcy części kosztów wynagrodzenia wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne w ramach zatrudnienia wspieranego realizowanego na podstawie ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
- 21) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*,
- 22) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
- 23) pozyskiwanie ofert pracy,
- 24) przygotowywanie i przekazywanie pracodawcom informacji o podstawowych usługach i instrumentach rynku pracy i formach współpracy,
- 25) uczestniczenie w spotkaniach z pracodawcami, przedstawianie form współpracy,
- 26) zakładanie kart pracodawców i ich aktualizowanie,
- 27) budowanie i wspieranie modelu partnerstwa na rzecz rozwoju rynku pracy,
- 28) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji z realizowanych zadań,
- 29) przygotowywanie materiałów, które mają być zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej,
- 30) realizacja obiegu dokumentów w oparciu o System Elektronicznego Obiegu Dokumentów i załatwiania spraw „TALGOS”,
- 31) przestrzeganie przepisów: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
- 32) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi,

33) sprawowanie kontroli zarządczej – współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym,

34) dbanie o wizerunek Urzędu w kontaktach z klientami.

B. Dział Usług Rynku Pracy

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

1) prowadzenie pośrednictwa pracy polegającego na :

- udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- pozyskiwaniu ofert pracy,
- upowszechnianiu ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do Centralnej Bazy Ofert Pracy,
- udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- współdziałaniu PUP w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- kierowaniu bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy,
- prowadzeniu i aktualizacji rejestru pracodawców,
- prowadzeniu i aktualizacji kart pracodawców,
- organizacji spotkań z bezrobotnymi oraz giełd pracy,
- doborze oraz kierowaniu osób bezrobotnych na aktywne formy (oferty pracy, staże, szkolenia, bony stażowe, szkoleniowe itd.),
- ustalaniu profilu pomocy osobie bezrobotnej,
- opracowaniu i realizowaniu Indywidualnych Planów Działania wraz z bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
- informowaniu bezrobotnych lub poszukujących pracy z kraju o możliwościach zatrudnienia w państwach UE/EOG oraz warunkach życia i pracy,
- informowaniu bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG o możliwościach zatrudnienia w kraju oraz o normach życia i pracy w Polsce,
- informowaniu pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z UE/EOG,
- realizowaniu pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES dla pracodawców krajowych oraz pracodawców z państw UE/EOG,
- współpracy z innymi urzędami pracy w celu realizacji ofert pracy,
- prowadzeniu spraw związanych ze szczególnymi zasadami rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, w tym rejestru grupowych zwolnień,
- współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego: opiniowaniu wniosku o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego; kierowaniu bezrobotnego na utworzone stanowisko pracy,
- realizacji zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej:

- a) informowanie pracodawców z terenu powiatu łębskiego o możliwości zatrudnienia cudzoziemców spoza UE oraz o obowiązujących w tym zakresie procedurach,
- b) organizowanie spotkań informacyjnych dla pracodawców dot. zatrudnienia cudzoziemców,
- c) prowadzenie ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej oraz ewidencji oświadczeń,
- d) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową lub ich przedłużenie:

- * przyjmowanie wniosków i ich weryfikacja,
- * wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego SYRIUSZ,
- * wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosków do ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej,
- * przyjmowanie od pracodawców informacji o wjeździe cudzoziemca i zgłoszeniu się w celu wykonywania pracy sezonowej oraz o miejscu jego zamieszkania,
- * wydawanie decyzji administracyjnych,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w celu dokonania wpisu w ewidencji oświadczeń,
- weryfikacja oraz wprowadzanie oświadczeń do systemu komputerowego SYRIUSZ,
- dokonywanie wpisu do ewidencji oświadczeń lub wydawanie odmownych decyzji administracyjnych,
- przyjmowanie od pracodawców zgłoszeń o podjęciu lub niepodjęciu pracy przez cudzoziemców oraz o wcześniejszym zakończeniu pracy i aktualizacja tych informacji w systemie SYRIUSZ,
- f) współpraca oraz wymiana informacji z innymi instytucjami w sprawach dot. zatrudniania cudzoziemców, m. in. ze Strażą Graniczną, Państwową Inspekcją Pracy, ZUS (usługa U-7), Organami Administracji Skarbowej oraz Urzędem ds. Cudzoziemców w Warszawie,
- g) wydawanie na wniosek pracodawcy informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie prac cudzoziemcowi w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - rekrutacji i kierowaniu bezrobotnych do agencji zatrudnienia na warunkach określonych w umowie o świadczenie działań aktywizacyjnych,
 - kierowaniu bezrobotnych do pracy u przedsiębiorców realizujących zadania obronne określone w Programie Mobilizacji Gospodarki,
 - dokonaniu analizy potrzeb zasobów ludzkich dla zabezpieczenia produkcji wojennej na terenie powiatu łębskiego,
 - realizacji ustaleń dotyczących cudzoziemców zatrudnionych w ramach umowy o pracę w powiecie łębskim na terenach zagrożonych oraz objętych konfliktem zbrojnym.

2) prowadzenie poradnictwa zawodowego poprzez:

- udzielanie 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 szczególności :
 - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy samo zatrudnieniu,
 - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - udzielanie pracodawcom pomocy:

- a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - współpraca z innymi instytucjami rynku pracy oraz placówkami edukacyjnymi w zakresie poradnictwa zawodowego polegającego na prelekcjach i warsztatach odbywających się w siedzibie PUP oraz poza PUP,
 - wydawanie opinii w stosunku do osób bezrobotnych kierowanych pod aktywne formy pomocy w tym np. dotacje na działalność gospodarczą,
 - współpraca z siecią doradców zawodowych w powiecie łębskim.

3) organizacja szkoleń:

- zamówienia publiczne (zlecenie szkolenia instytucji szkoleniowej),
- inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych osób (szkolenia indywidualne i grupowe),
- realizacja szkoleń indywidualnych w oparciu o trójstronne umowy,
- diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych,
- informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez PUP oraz promowanie tej formy aktywizacji,
- ustalanie kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych,
- monitorowanie przebiegu szkoleń,
- współpraca z partnerami rynku pracy (instytucje rynku pracy, pracodawcy),
- ustalanie kryteriów kwalifikowania kandydatów na szkolenie,
- prowadzenie naboru kandydatów na szkolenia,
- wydawanie osobom uprawnionym skierowania na badania lekarskie oraz skierowania na szkolenia,
- sprawdzanie i opisywanie dokumentacji finansowych (faktury za szkolenia oraz za badania lekarskie),
- analiza dokumentacji szkoleniowej po zakończonych szkoleniach,
- sporządzanie planu szkoleń na okres jednego roku z uwzględnieniem środków finansowych oraz jego upowszechnianie,
- dokonywanie analizy skuteczności i efektywności szkoleń,
- udzielanie bezrobotnym pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu umożliwienia podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej wymagających szczególnych kwalifikacji,
- sporządzanie regulaminu w sprawie finansowania kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach KFS,
- finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców (środki KFS),
- finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
- inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowań zawodowych dorosłych dla osób bezrobotnych oraz osób uprawnionych,

- realizacja bonu szkoleniowego (finansowanie szkoleń, niezbędnych badań lekarskich, przejazdu na szkolenia- w formie ryczału, zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania- w formie ryczału),
- 4) refundowanie osobie bezrobotnej kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego,
- 5) refundowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie bezrobotnej, która odbywa przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania,
- 6) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 osobie bezrobotnej, która odbywa przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie,
- 7) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji z realizowanych zadań,
- 8) przygotowywanie materiałów, które mają być zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej.
- 9) realizacja obiegu dokumentów w oparciu o System Elektronicznego Obiegu Dokumentów i załatwiania spraw „TALGOS”,
- 10) przestrzeganie przepisów: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
- 11) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi,
- 12) sprawowanie kontroli zarządczej – współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym,
- 13) dbanie o wizerunek Urzędu w kontaktach z klientami.

C. Zespół Programów

Do zakresu zadań Zespołu Programów w szczególności należy :

- 1) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem dodatkowych środków przeznaczonych na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej:
 - opracowywanie i przygotowywanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł finansowania,
 - przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych realizowanych projektów ulotki, plakaty, informacje na strony internetowe, ankiety/ dla pracowników PUP, uczestników projektu oraz instytucji współpracujących,
 - informowanie bezrobotnych o możliwości udziału w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych projektach,
 - monitoring i ocena przebiegu realizowanych projektów,
 - prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych projektów,
 - przygotowywanie raportów z postępu finansowego realizowanych projektów,
 - sporządzanie wniosków o płatność,
 - badanie losu uczestników projektu na zakończenie udziału w projekcie,
 - współpraca z innymi instytucjami realizującymi projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej,
- 2) wykonywanie zadań związanych z realizacją programów regionalnych,
- 3) wykonywanie zadań związanych z realizacją Programu Aktywizacja i Integracja,
- 4) wykonywanie zadań związanych z realizacją programów specjalnych,
- 5) współpraca z pracodawcami w zakresie realizowanych projektów:
 - nawiązywanie kontaktów z pracodawcami,

- pozyskiwanie ofert pracy,
 - uczestniczenie w spotkaniach z pracodawcami, w giełdach pracy, przedstawianie form współpracy,
 - przygotowywanie i przekazywanie pracodawcom informacji o podstawowych usługach i instrumentach rynku pracy i formach współpracy,
 - zakładanie kart pracodawców i ich aktualizowanie,
- 6) przygotowanie Powiatowego Programu Promocji Zatrudnienia oraz Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy i sporządzanie raportów z jego realizacji,
 - 7) przygotowywanie raportów z realizacji Strategii Rozwoju Powiatu Lęborskiego, Strategii Rozwoju Miasta Lęborka,
 - 8) budowanie i wspieranie modelu partnerstwa na rzecz rozwoju rynku pracy,
 - 9) przygotowywanie wydarzeń związanych z promocją działań PUP np. Pomorskiego Dnia Przedsiębiorczości – IDG,
 - 10) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji z realizowanych zadań,
 - 11) przygotowywanie materiałów, które mają być zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej,
 - 12) realizacja obiegu dokumentów w oparciu o System Elektronicznego Obiegu Dokumentów i załatwiania spraw „TALGOS”,
 - 13) sprawowanie kontroli zarządczej – współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym,
 - 14) dbanie o wizerunek Urzędu w kontaktach z klientami,
 - 15) przestrzeganie przepisów: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,

§ 24. 16) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.

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

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) prowadzenie rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) obsługa bezrobotnych,
- 4) obsługa poszukujących pracy,
- 5) orzekanie o uprawnieniach do świadczeń,
- 6) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 7) wydawanie decyzji o:
 - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i dodatku aktywizacyjnego,
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego oraz innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów
- 8) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- 9) prowadzenie kart zasiłkowych osób uprawnionych do świadczeń oraz sporządzanie list wypłat świadczeń,

- 10) sporządzanie i wydawanie rozliczeń podatkowych „PIT” i rocznego zestawienia składek społecznych i zdrowotnych,
- 11) wydawanie zaświadczeń o rejestracji bezrobotnego i poszukującego pracy,
- 12) przygotowywanie akt osób zarejestrowanych do składnicy akt,
- 13) przekazywanie na spisach zdawczo-odbiorczych akt osób zarejestrowanych do składnicy akt,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 15) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp. ,
- 16) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 17) ochrona danych dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 18) opracowywanie analiz i sprawozdań,
- 19) przygotowywanie materiałów, które mają być zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej,
- 20) realizacja obiegu dokumentów w oparciu o System Elektronicznego Obiegu Dokumentów i załatwiania spraw „TALGOS”,
- 21) przestrzeganie przepisów: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
- 22) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi,
- 23) sprawowanie kontroli zarządczej – współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym,
- 24) dbanie o wizerunek Urzędu w kontaktach z klientami.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) planowanie i rozliczanie środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych,
- 4) planowanie i rozliczanie środków budżetowych PUP,
- 5) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy,
- 7) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 9) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji PUP,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 11) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne bezrobotnych, pracowników PUP, a także zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 12) obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych PUP,
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej programów finansowanych z EFS oraz innych funduszy Unii Europejskiej, PFRON, Krajowego Funduszu Szkoleniowego,

- 16) rozliczanie operacji gospodarczych finansowanych z EFS oraz innych funduszy Unii Europejskiej, PFRON, Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 17) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego dot. zwrotu nienależnych świadczeń,
- 18) zwrot pomocy w spłacie kredytów mieszkaniowych udzielonej osobie bezrobotnej ze środków Funduszu Pracy,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości z wykonania budżetu, Funduszu Pracy i innych funduszy,
- 20) koordynacja prac i nadzór nad realizacją zadań w zakresie kontroli zarządczej wynikającej z przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 21) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 22) przygotowywanie materiałów, które mają być zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej,
- 23) realizacja obiegu dokumentów w oparciu o System Elektronicznego Obiegu Dokumentów i załatwiania spraw „TALGOS”,
- 24) przestrzeganie przepisów: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
- 25) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi,
- 26) dbanie o wizerunek Urzędu w kontaktach z klientami.

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

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 3) obsługa kancelaryjna PUP,
- 4) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 6) wydawanie delegacji służbowych dla pracowników,
- 7) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 8) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 9) kontrola dyscypliny pracy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników,
- 11) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 12) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 14) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bądź ich wyrejestrowanie,
- 15) opracowanie planu szkoleń pracowników PUP,
- 16) organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników PUP,
- 17) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń,
- 18) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 19) sporządzanie wniosków o organizację staży,

- 20) opracowanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji i funkcjonowania PUP,
- 21) ewidencjonowanie zarządzeń Dyrektora,
- 22) sporządzanie planu pracy PUP,
- 23) ewidencjonowanie upoważnień wydanych przez Dyrektora i Starostę,
- 24) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 25) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP i bezrobotnych,
- 26) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 27) nadzór nad rozwojem i eksploatacją systemów informatycznych,
- 28) administrowanie siecią komputerową,
- 29) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 30) obsługa poczty elektronicznej oraz strony internetowej PUP,
- 31) obsługa techniczna elektronicznego systemu kolejkowego,
- 32) obsługa techniczna systemu wizualizacji informacji,
- 33) obsługa techniczna związana z elektroniczną skrzynką podawczą,
- 34) planowanie, wnioskowanie i realizacja zakupów sprzętu oraz usług informatycznych, zgodnie z priorytetami ustalonymi przez MRPiPS,
- 35) prowadzenie składnicy akt,
- 36) archiwizacja dokumentów bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 37) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
- 38) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 39) administrowanie majątkiem PUP,
- 40) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
- 41) prowadzenie gospodarki formularzami, drukami, pieczętami i pieczęciami urzędowymi,
- 42) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 43) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, udostępnianie na wniosek informacji publicznej,
- 44) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych przeprowadzonych przez organy kontroli,
- 45) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy ,
- 46) sporządzanie planu zamówień publicznych oraz planu postępowań o udzielenie zamówienia,
- 47) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
- 48) prowadzenie postępowań związanych z realizacją zamówień publicznych w zakresie określonym w Regulaminie zamówień publicznym,
- 49) sporządzanie sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 50) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie służbowego środka transportu,
- 51) prowadzenie spraw z zakresu ochrony obiektu i mienia PUP,
- 52) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w obiekcie i posesji PUP,
- 53) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynku siedziby PUP, w tym zlecanie okresowych kontroli polegających na sprawdzeniu m. in. stanu technicznego,

- 54) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 55) zabezpieczenie łączności telefonicznej,
- 56) realizacja obiegu dokumentów w oparciu o System Elektronicznego Obiegu Dokumentów i załatwiania spraw „TALGOS”,
- 57) przestrzeganie przepisów: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
- 58) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi,
- 59) sprawowanie kontroli zarządczej – współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym,
- 60) dbanie o wizerunek Urzędu w kontaktach z klientami.
- 61) realizowanie zadań w zakresie obronności, a w szczególności:
 - wdrożenie przepisów wynikających z wprowadzenia stanu wojennego w zakresie stosunku pracy i systemu wynagradzania na teren powiatu łęborskiego,
 - uruchomienie systemu sprawozdawczości i informacji statystycznej na okres wojny w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia.

§ 27. Do zakresu zadań stanowiska obsługi prawnej należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych, a w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) obsługa prawna PUP, w tym opiniowanie projektów umów, regulaminów i zarządzeń Dyrektora, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne,
- 4) analiza prawna petycji, skarg i wniosków.

§ 28. Obsługa BHP i PPOŻ świadczona jest przez Wykonawcę zewnętrznego.

§ 29. Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych określają:

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

Rozdział 8.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 30. 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 dysponent,
- 2) Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Dyrektora.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 31. 1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje komórka organizacyjna merytorycznie właściwa ze względu na regulowaną aktem problematykę i przedkłada do zaopiniowania Rady Prawnemu. Pozytywnie zaopiniowany akt normatywny komórka organizacyjna przekazuje do Dyrektora celem jego zatwierdzenia.

Po zatwierdzeniu jeden egzemplarz / oryginał / aktu normatywnego przekazuje się do Działu Organizacyjno-Administracyjnego, który prowadzi zbiór aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca *Instrukcja Kancelaryjna*.

Rozdział 9.

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu pracy

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

Rozdział 10.

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 33. 1. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnej do protokołu.

2. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu są rejestrowane w rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.

3. Po zarejestrowaniu skarga lub wniosek jest przekazywana do rozpatrzenia, zgodnie z dyspozycją Dyrektora, właściwej rzeczowo komórce organizacyjnej.

4. Kopie odpowiedzi udzielonej skarżącemu lub wnioskodawcy przekazuje się do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 34. 1. Dyrektor i Zastępca przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym i podanym do publicznej wiadomości terminie.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

Rozdział 11.

Kontrola przeprowadzana w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej

§ 35. 1. W PUP mogą być prowadzone kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

2. Dział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi ewidencję i gromadzi dokumentację z kontroli przeprowadzonych w PUP.

3. Komórki organizacyjne udzielają wyjaśnień oraz przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.

4. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 36. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor .

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

§ 38. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lęborku wprowadzony w życie Uchwałą Nr 398/2014 Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia 12.09.2014 r.

§ 39. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lęborku wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Lęborskiego.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy

Małgorzata Dominińska