

ZARZĄDZENIE NR 22 /2016
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LUBLINIE

z dnia 01 marca 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Lublinie**

Na podstawie uchwały Zarządu Powiatu w Lublinie z dnia 01 marca 2016 r. Nr 277/2016 w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Regulamin określa organizację wewnętrzną Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Samodzielne stanowisko do spraw personalnych i organizacyjnych dokona nowelizacji dokumentów organizacyjno-personalnych, celem dostosowania ich do treści Regulaminu.

§4. Nadzór nad realizacją Zarządzenia sprawuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie.

§5. Traci moc Zarządzenie nr 20/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie z dnia 05 marca 2013 r.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie

mgr Grażyna Gwiazda

radca prawny
Anna Gruchalska
Lp-1105

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie.

§ 2 Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - oznacza to Starostę Lubelskiego.
- 2) PUP – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Lublinie.
- 3) Powiatowej Radzie Zatrudnienia – oznacza to Powiatową Radę Zatrudnienia w Lublinie.
- 4) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Lublinie.
- 5) Dyrektorze PUP – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie.
- 6) Zastępcy Dyrektora PUP - oznacza to Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie.
- 7) Głównym księgowym PUP – oznacza to Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie.
- 8) Komórcie organizacyjnej – oznacza to Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy.
- 9) Kierowniku – oznacza to kierownika Filii lub kierownika komórki organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie.

§ 3. 1. PUP jest powiatową samorządową jednostką organizacyjną, nie mającą osobowości prawnej wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. PUP jest jednostką budżetową, finansowaną z budżetu Powiatu Lubelskiego.
3. W skład PUP wchodzą Filie w Bełżycach i w Bychawie.
4. Siedzibą PUP jest miasto Lublin.
5. Obszar działania PUP obejmuje Powiat Lubelski.

§ 4.1. PUP został utworzony na podstawie decyzji Wojewody Lubelskiego znak: RP.I.0713/1/2000 z dnia 1 lutego 2000 r.

2. Do zakresu działania PUP należy realizacja zadań wynikających w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r., poz. 149 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 ze zm.);
- 3) ustawy 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 ze zm.).

3. PUP współdziała z innymi instytucjami rynku pracy, organami zatrudnienia, organami administracji rządowej i samorządowej, radami zatrudnienia, organizacjami pracodawców, cechem rzemiosł, kuratorium oświaty i innymi organizacjami.

4. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

5. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych regulowane są przepisami instrukcji kancelaryjnej PUP opracowanej na podstawie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA PUP W LUBLINIE

§ 5. 1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP, zaś w filiach – Kierownik Filii, który ponosi za nią pełną odpowiedzialność.

2. Dyrektor PUP jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników PUP w Lublinie i pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

3. Główny Księgowy i Radca Prawny podlegają bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

4. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora PUP i Głównego Księgowego PUP, którzy wchodzi w skład Kierownictwa PUP, a także Kierowników Filii i kierowników komórek organizacyjnych.

5. W czasie nieobecności Dyrektora PUP jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Dyrektora.

6. Zastępstwo, o którym mowa w ust. 5 dotyczy nieobecności Dyrektora PUP z powodu zwolnienia lekarskiego, urlopu lub delegacji służbowej.

7. Podział zadań pomiędzy Dyrektorem PUP, a Zastępcą Dyrektora PUP ustala niniejszy regulamin.

8. Wykonując zadania wyznaczone przez Dyrektora – Zastępcę Dyrektora PUP, Główny Księgowy PUP, Kierownicy komórek organizacyjnych i kierownicy Filii zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań PUP, nadzorują działalność komórek organizacyjnych PUP realizujących te zadania, zgodnie z niniejszym regulaminem.

9. Zakres działania Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 6. 1. W PUP tworzy się komórki organizacyjne: Centrum Aktywizacji Zawodowej, które w swej strukturze odpowiada działowi, dział, referat, samodzielne stanowisko pracy zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym integralną część regulaminu – załącznik Nr 1, załącznik Nr 2 i załącznik Nr 3.

2. W Filiach tworzy się referaty i samodzielne stanowiska.

§ 7. Dział jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

§ 8. 1. Referat jest wieloosobową komórką organizacyjną wchodzącą w skład działu realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referat może być utworzony poza strukturą działu.

§ 9. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną realizującą określoną problematykę nieuzasadniającą powołania większej komórki organizacyjnej.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu, lub jako komórka samodzielna.

3. Samodzielne stanowisko pracy może być jedno- lub wieloosobowe.

§ 10. 1. O liczbie utworzonych etatów w komórkach organizacyjnych decyduje Dyrektor PUP z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych.

2. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 11. 1. W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) Dział Finansowo-Księgowy,
- 3) Referat ewidencji, świadczeń oraz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 4) Referat archiwum zakładowego, administracji i obsługi,
- 5) Samodzielne stanowisko - Radca Prawny,
- 6) Samodzielne stanowisko do spraw personalnych i organizacyjnych,
- 7) Samodzielne stanowisko do spraw informatycznych,
- 8) Samodzielne stanowisko do spraw orzecznictwa, skarg i egzekucji.

Filia w Bełżycach:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) Samodzielne stanowisko do spraw ewidencji, świadczeń oraz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 3) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi.
- 4) Samodzielne stanowisko do spraw Europejskiego Funduszu Społecznego.

Filia w Bychawie:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) Samodzielne stanowisko do spraw ewidencji, świadczeń oraz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 3) Samodzielne stanowisko do spraw informatycznych,
- 4) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi.
- 5) Samodzielne stanowisko do spraw Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych określa rozdział V niniejszego regulaminu.

§ 12. 1. Dyrektor PUP nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Referat Europejskiego Funduszu Społecznego,

- 2) Dział Finansowo-księgowy,
- 3) Samodzielne stanowisko - Radca Prawny,
- 4) Samodzielne stanowisko do spraw personalnych i organizacyjnych
- 5) Pracę Filii w Bełżycach i Filii w Bychawie.

2. Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Referat ewidencji, świadczeń oraz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 2) Referat archiwum zakładowego, administracji i obsługi,
- 3) Samodzielne stanowisko do spraw informatycznych,
- 4) Samodzielne stanowisko do spraw orzecznictwa, skarg i egzekucji.

3. Kierownik referatu pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleń nadzoruje pracę referatu pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleń.

4. Kierownik referatu wspierania przedsiębiorczości nadzoruje pracę referatu wspierania przedsiębiorczości.

§ 13. 1. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 11 kierują Kierownicy działów lub referatów, z zastrzeżeniem ust. 2 - 6.

2. Pracą CAZ kieruje Kierownik CAZ. Kierownikiem CAZ może być także Dyrektor PUP lub inna osoba przez niego wskazana.

3. Kierownik Filii jest Kierownikiem CAZ oraz wszystkich komórek organizacyjnych.

4. Pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy, a w czasie jego nieobecności – w zastępstwie upoważniony pracownik.

5. Pracą referatów w strukturze organizacyjnej poza filiami, kieruje kierownik referatu lub Dyrektor PUP albo Zastępca Dyrektora PUP.

6. Pracą samodzielnych stanowisk pracy w strukturze organizacyjnej poza filiami kieruje Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP.

7. W przypadkach wymagających usprawnienia organizacji pracy PUP, Dyrektor PUP może tworzyć i likwidować stanowiska Kierownika CAZ, Kierownika działu lub referatu odpowiednio przydzielając lub wypowiadając wykonywanie tej funkcji określonemu pracownikowi.

§ 14. 1. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2015 r., poz. 149 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.) oraz ustawy 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),
- 2) promocja usług i instrumentów rynku pracy,
- 3) inicjowanie i realizacja programów specjalnych i programów pilotażowych,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 6) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 7) powoływanie Zastępcy Dyrektora PUP, Kierowników Filii, kierowników komórek organizacyjnych,
- 8) współpraca z innymi instytucjami rynku pracy, organami zatrudnienia, organami samorządów lokalnych, ośrodkami pomocy społecznej, kuratorium oświaty, cechem rzemiosł oraz Powiatową Radą Zatrudnienia,
- 9) wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych,

- 10) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz zawieranie umów cywilno-prawnych,
- 11) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP oraz jego zmian,
- 12) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 13) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy urzędu i podległych komórek organizacyjnych,
- 14) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015 r., poz. 2164), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135),
- 15) realizacja planowania operacyjnego i programowania obronnego (karty realizacji zadań operacyjnych),
- 16) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, z wyłączeniem zatrudniania pracowników,
- 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP,
- 4) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej realizacji usług rynku pracy, właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy,
- 5) realizacja zadań z kontroli zarządczej w zakresie zleconym przez Dyrektora PUP,
- 6) koordynacja i nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych w PUP w Lublinie,
- 7) współpraca z organizacjami zewnętrznymi, w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych,
- 8) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 9) Opiniowanie wniosków o urlop podległych pracowników.

§ 15.1. Do zadań Głównego Księgowego PUP, zgodnie z ustawą o finansach publicznych należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Do zadań Głównego Księgowego PUP jako kierownika Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy – ustawa z dn.27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) oraz ustawa z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.).
- 2) kierowanie pracą Działu Finansowo-Księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP,
- 4) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP,

- 5) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP,
- 8) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
- 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 11) opiniowanie wniosków o urlop podległych pracowników.

§ 16. Do zakresu zadań wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych PUP należy:

- 1) Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań urzędu pracy zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy.
- 2) Współpraca z instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych w zakresie zadań realizowanych przez komórke organizacyjną.
- 3) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia.
- 4) Popularyzacja usług i instrumentów rynku pracy.
- 5) Współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług z zakresu rynku pracy, realizowanych przez PUP.
- 6) Sprawdzanie dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym.
- 7) Kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.
- 8) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych.
- 9) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu.
- 10) Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta Urzędu.
- 11) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań.
- 12) Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej.

§ 17. Centrum Aktywizacji Zawodowej

Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną realizującą zadania w zakresie usług oraz instrumentów rynku pracy. W skład CAZ wchodzi:

- 1) Referat pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleń,
- 2) Referat wspierania przedsiębiorczości,
- 3) Referat Europejskiego Funduszu Społecznego lub samodzielne stanowisko do spraw Europejskiego Funduszu Społecznego.

ROZDZIAŁ V ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 18. Do zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności :

Referat pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleń

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 2) pozyskiwanie ofert pracy;
- 3) organizowanie targów i giełd pracy,
- 4) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego ds. pracy;
- 5) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 6) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 7) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 8) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwości uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 9) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- zgodnie z warunkami i sposobem prowadzenia usług rynku pracy;
- 10) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 11) przyjmowanie ofert pracy od podmiotów powierzających wykonanie pracy cudzoziemcowi i wydawanie opinii tym podmiotom, w celu uzyskania zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 12) realizacja pośrednictwa pracy w sieci EURES.
- 13) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
- 14) przygotowywanie Indywidualnych Planów Działania dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 15) realizacja zadań związanych z przyznawaniem bonu stażowego, bonu szkoleniowego, bonu zatrudnieniowego, bonu na zasiedlenie,
- 16) udzielanie informacji bezrobotnym i poszukującym pracy o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
- 17) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia;
- 18) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie;
- 19) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie indywidualnych i grupowych porad zawodowych;
- 20) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 21) wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych;
- 22) organizowanie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 23) gromadzenie, opracowywanie, aktualizowanie i udostępnianie informacji przydatnych w aktywnym poszukiwaniu danych – w tym, w formie elektronicznej;
- 24) Inicjowanie ,organizowanie i finansowanie szkoleń grupowych i indywidualnych;

- 25) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- 26) udzielanie pożyczek szkoleniowych;
- 27) dofinansowywanie kosztów studiów podyplomowych - zgodnie z warunkami oraz trybem i sposobem prowadzenia usług rynku pracy,
- 28) organizacja przygotowania zawodowego dorosłych,
- 29) realizacja zadań na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych,
- 30) realizacja bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia,
- 31) Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w tym z zakresu art. 69z i art. 69b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 32) Weryfikacja raportów w ramach usługi U4 w zakresie usługi organizacji szkoleń.

Referat wspierania przedsiębiorczości

- 1) Opracowywanie procedur związanych ze wspieraniem przedsiębiorczości;
- 2) Opracowywanie założeń do programów w zakresie przedsiębiorczości;
- 3) Przygotowywanie projektów i programów dotyczących rynku pracy;
- 4) Ewidencjonowanie wpływających wniosków o organizację staży, prac interwencyjnych, robót publicznych, wniosków o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wniosków o refundację kosztów prac społeczno-użytecznych lub kosztów dofinansowania wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 5) Weryfikowanie oraz rozpatrywanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym;
- 6) Negocjowanie warunków zawieranych umów z pracodawcami i innymi podmiotami oraz ich sporządzanie;
- 7) Przygotowywanie ofert pracy na refundowanym miejscu pracy i ich przekazywanie do referatu pośrednictwa pracy lub samodzielnego stanowiska do spraw pośrednictwa pracy;
- 8) Monitoring nad prawidłową realizacją zawartych umów;
- 9) Przygotowywanie dokumentacji do właściwej wypłaty lub refundacji środków finansowych i rozliczenia zawartych umów;
- 10) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących organizacji staży.
- 11) Realizacja bonów stażowych dla bezrobotnych do 30 roku życia,
- 12) Refundacja kosztów składki poniesione na wynagrodzenia, nagrody oraz na ubezpieczenie społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia,
- 13) Realizacja grantu na telepracę,
- 14) Realizacja Programu Aktywizacja i Integracja,
- 15) Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 16) Dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania,
- 17) Realizacja bonów na zasiedlenie dla bezrobotnego do 30 roku życia w związku z podjęciem przez niego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem dotychczasowego zamieszkania,
- 18) Realizacja świadczenia aktywizacyjnego,
- 19) Aktywizacja osób niepełnosprawnych z wykorzystaniem środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 20) Realizacja dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- 21) Weryfikacja raportów w ramach usługi U4 w zakresie instrumentów i form realizowanych w komórce.

Referat Europejskiego Funduszu Społecznego

- 1) Diagnozowanie i rozpoznawanie potrzeb lokalnego rynku pracy pod kątem opracowywania przyszłych programów i projektów;
- 2) Opracowywanie założeń do programów, w tym planowanie liczby beneficjentów, optymalnych narzędzi realizacji, szacowanie kosztów realizacji programów i projektów;
- 3) Tworzenie zasad i kryteriów współpracy z partnerami rynku pracy;
- 4) Sporządzanie projektów i programów dotyczących rynku pracy;
- 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz wytycznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej i kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, RPO WL, PO WER
- 6) Opracowywanie wzorów dokumentów (ulotki, wnioski, umowy, regulaminy) pod potrzeby realizowanych programów;
- 7) Realizacja i ocenianie efektów programów i projektów z zakresu zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

§ 19. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) Planowanie środków budżetowych;
- 2) Planowanie środków Funduszu Pracy;
- 3) Kontrola dyscypliny budżetowej;
- 4) Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy;
- 5) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy;
- 6) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 8) Obsługa kasowa oraz finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) Ewidencjonowanie majątku PUP;
- 10) Naliczanie płac, prowadzenie rozliczeń z ubezpieczycielami i urzędem skarbowym;
- 11) Sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących pracy komórki organizacyjnej,
- 12) Opracowywanie wewnętrznych instrukcji, procedur i wytycznych z zakresem spraw wykonywanych przez pracowników i nadzór nad ich realizacją.

§ 20. Do zakresu zadań Referatu ewidencji, świadczeń oraz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, lub Samodzielnego stanowiska do spraw ewidencji, świadczeń oraz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego należy w szczególności:

- 1) Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku lub stypendium;
- 3) Naliczanie świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 4) Obsługa poszukujących pracy w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 5) Wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji i zaświadczeń w przedmiocie statusu oraz świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 6) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń, sporządzanie korekt dokumentów zgłoszeniowych, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 581 ze zm.) oraz ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 121 ze zm.);
- 7) Wydawanie deklaracji podatkowej PIT-11 i ich przekazywanie do urzędu skarbowego;

- 8) Wydawanie osobom bezrobotnym informacji RMUA;
- 9) Przyjmowanie oraz przekazywanie dokumentacji bezrobotnych i poszukujących pracy z- i do archiwum zakładowego;
- 10) Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Służbą Cywilną ośrodkami pomocy społecznej, policją, urzędami skarbowymi, komornikami sądowymi oraz innymi organami i instytucjami w ramach zawartych porozumień, lub w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 11) Rejestrowanie oświadczeń podmiotów o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcom – obywatelowi Republiki Armenii, Republiki Białorusi, Republiki Gruzji, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy;
- 12) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku aktywizacyjnego;
- 13) Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 14) Weryfikacja raportów w ramach usługi U3.

§ 21. Do zadań Referatu archiwum zakładowego, administracji i obsługi, należy w szczególności:

- 1) Realizacja spraw związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015, poz.1446 ze zm.) oraz instrukcjami wewnętrznymi;
- 2) Zapewnienie należytego stanu technicznego budynku – prowadzenie monitoringu, zgłaszanie potrzeb w zakresie konserwacji, napraw i prac remontowo-budowlanych oraz nadzór nad ich realizacją w tym prowadzenie książki obiektu budowlanego;
- 3) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
- 4) Obsługa kancelaryjna PUP;
- 5) Obsługa posiedzeń Powiatowej Rady Zatrudnienia;
- 6) Zabezpieczenie PUP w środki czystości, mienie ruchome oraz inne wyposażenie niezbędne do jego funkcjonowania;
- 7) Prowadzenie spisów inwentarzowych mienia ruchomego PUP, jego właściwe oznaczanie oraz aktualizowanie;
- 8) Zapewnienie właściwej dostawy mediów;
- 9) Likwidacja zużytego lub zbędnego mienia ruchomego;
10. Zapewnienie należytej czystości w siedzibie PUP;
11. Obsługa samochodu służbowego.

§ 22. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska – Radca prawny, należy w szczególności:

- 1) Obsługa prawna PUP w Lublinie;
- 2) Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby związane z funkcjonowaniem PUP oraz zadań realizowanych w PUP;
- 3) Doradztwo prawne w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez PUP z innymi podmiotami, opiniowanie tych umów i porozumień pod względem ich zgodności z prawem;
- 4) Opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP pod względem zgodności z prawem;
- 5) Opiniowanie projektów uchwał przedkładanych na Zarząd Powiatu lub Radę Powiatu;
- 6) Sporządzanie dokumentów procesowych i wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących właściwości Starosty;
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji sądowej,
- 8) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego w administracji;

- 9) Informowanie Dyrektora PUP i pracowników PUP o zmianach w obowiązującym stanie prawnym związanych z realizacją zadań ustawowych;
- 10) Reprezentowania przed urzędami i organami orzekającymi w zakresie ustalonym stosownymi pełnomocnictwami.

§ 23. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska do spraw personalnych i organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP – prowadzenie akt osobowych, kierowanie na badania lekarskie;
- 2) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy
- 3) Kontrola dyscypliny pracy;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników i służbą przygotowawczą;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników;
- 6) Organizowanie praktyk zawodowych studentów i absolwentów;
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników;
- 8) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;
- 10) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi w PUP;
- 12) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia;
- 13) Obsługa Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 14) Prowadzenie rejestru i zbioru aktów prawnych, aktów wewnętrznych, umów i porozumień;
- 15) Zabezpieczenie PUP w artykuły papierniczo-biurowe.

§ 24. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska do spraw informatycznych należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie planu wydatków na IT oraz jego realizacja, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) Bieżący monitoring i zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego oraz baz danych, zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014, poz. 1114) oraz ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2015r., poz. 149 ze zm.);
- 3) Realizacja zadań związanych z funkcją Administratora Systemu Informatycznego (ASI);
- 4) Instalacja i konfiguracja systemu informatycznego, baz danych;
- 5) Instalacja i konfiguracja oprogramowania systemowego i sieciowego;
- 6) Współpraca z dostawcami usług oraz sprzętu sieciowego i serwerowego;
- 7) Zarządzanie kopiami awaryjnymi konfiguracji oprogramowania systemowego i sieciowego;
- 8) Zarządzanie licencjami oraz procedurami ich dotyczącymi;
- 9) Prowadzenie strony internetowej PUP, wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) – nie dotyczy Filii w Bełżycach i w Bychawie.

§ 25. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska do spraw orzecznictwa, skarg i egzekucji należy w szczególności:

- 1) Weryfikacja decyzji administracyjnych w przedmiocie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 2) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 3) Współpraca z ZUS w zakresie zwrotu należności pieniężnych w związku z przyznaniem świadczeń przez ZUS za okres wypłaconych świadczeń z tytułu bezrobocia;

- 4) Rejestrowanie i rozpatrywanie odwołań od decyzji;
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy 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);
- 6) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7 oraz innych zaświadczeń;
- 7) Przygotowywanie wniosków o umorzenie świadczeń na posiedzenia Powiatowej Rady Zatrudnienia (Powiatowej Rady Rynku Pracy);
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej;
- 9) Prowadzenie spraw w przedmiocie refundacji składek na ubezpieczenia społeczne rolników;
- 10) Pełnienie funkcji konsultanta Centrum Informacyjnego Służb Zatrudnienia Zielona Linia.

§ 26. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi należy zapewnienie właściwego stanu czystości i porządku wewnątrz i na zewnątrz PUP.

ROZDZIAŁ VI WSPÓLNE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 27. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych PUP należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał Powiatowej Rady Zatrudnienia (Powiatowej Rady Rynku Pracy) oraz przedkładanie ich celem skierowania na posiedzenie;
- 2) Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP;
- 3) Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw i zadań;
- 4) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu;
- 5) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na rozpatrywane skargi i wnioski w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 6) Przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie z funduszy strukturalnych UE oraz wdrażanie i nadzór nad realizacją tych projektów;
- 7) Udział w realizacji limitów wydatków na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 8) Udział w dokonywaniu wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w planie wydatków zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem, w sposób celowy oszczędny i gospodarny oraz zgodny z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164);
- 9) Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i wydawanie decyzji w imieniu Starosty na podstawie upoważnienia;
- 10) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
- 11) Przygotowywanie prawem przewidzianych sprawozdań, analiz, informacji, rejestrów, ewidencji i informacji o realizacji zadań na polecenie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub upoważnionego pracownika;
- 12) Ochrona tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic przewidzianych prawem oraz zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 13) Przygotowywanie i przekazywanie danych do wprowadzania do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 14) Zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 15) Wykonywanie czynności dotyczących obrony cywilnej oraz przeciwdziałania klęskom żywiołowym;

- 16) Współdziałanie w zakresie spraw przekraczających kompetencje jednej komórki organizacyjnej.

§ 28. Kierownicy komórek organizacyjnych aktualizują szczegółowy wykaz zadań komórek wynikający z ustaw i porozumień.

ROZDZIAŁ VII

OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 29.1. Obowiązkiem pracownika PUP jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika PUP należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu PUP - jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie prawem przewidzianym,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
3. Status prawny pracowników PUP określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 30.1. Kierownicy odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania tych komórek, dbają o racjonalne wykorzystanie środków pracy, jak również o stałą poprawę warunków pracy.

2. Do obowiązków kierowników należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z decyzjami Dyrektora PUP i zadaniami stojącymi przed komórkami,
- 2) prawidłowe zorganizowanie komórki organizacyjnej i podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy,
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników,
- 4) zorganizowanie i nadzorowanie wykonania prawa oraz zadań i obowiązków nałożonych przez Dyrektora PUP,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych przewidzianych przepisami prawa zgodnie z upoważnieniem Starosty,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad realizacją zadań dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
- 8) organizowanie okresowych narad pracowników komórki organizacyjnej na temat zakresu i sposobu realizacji zadań,
- 9) nadzór nad prawidłowością przygotowywanych projektów zarządzeń, decyzji, umów i innych dokumentów,
- 10) informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem komórki,

- 11) załatwianie - w swoim zakresie działania - spraw osobowych pracowników (projektowanie zakresów czynności dla podległych pracowników),
- 12) wykonywanie kontroli wewnętrznej w komórce organizacyjnej,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP,
- 14) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 15) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 16) opiniowanie wniosków o urlop podległych pracowników.

§ 31. W przypadku nieobecności Kierownika CAZ, kierownika Filii, działu lub referatu jego obowiązki wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP.

§ 32. Szczegółową organizację i porządek urzędowania oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników PUP określa Dyrektor PUP w regulaminie pracy wydanym na podstawie kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY POSTĘPOWANIA W INDYWIDUALNYCH SPRAWACH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

§ 33.1. Przy załatwianiu spraw w PUP stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Do wydawania decyzji administracyjnych, są uprawnieni pracownicy PUP posiadający upoważnienie Starosty do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach.

3. Co najmniej raz w tygodniu Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP oraz Kierownicy Filii przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków. Dni i godziny przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków są podane na tablicy ogłoszeń w siedzibie PUP w Lublinie oraz Filii.

4. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg sprawuje Zastępca Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA DECYZJI, POSTANOWIEŃ, ZAŚWIADCZEŃ, UMÓW CYWILNOPRAWNYCH, POROZUMIEŃ, PISM ORAZ DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

§ 34.1. Decyzje administracyjne, zaświadczenia, postanowienia, umowy cywilnoprawne, porozumienia lub innego rodzaju dokumenty podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP lub inny pracownik PUP zgodnie z zakresem upoważnienia wydanego przez Starostę lub Dyrektora PUP.

2. Pozostałe pisma podpisuje Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP, zaś w Filiach – Kierownik Filii lub wyznaczony pracownik przez Dyrektora PUP lub jego Zastępcę,

3. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

1) Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP, jako dysponenti

2) Główny Księgowy PUP

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

5. Przy znakowaniu pism PUP używa się następujących symboli:

- 1) Dyrektor PUP - „D”
- 2) Zastępca Dyrektora – „ZD”
- 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - a) Referat pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleń:
 - usługa pośrednictwa pracy - „CAZ.PP.”
 - usługa poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej- „CAZ.UR.”
 - usługa szkoleniowa - „CAZ.SZ.”
 - b) Referat wspierania przedsiębiorczości - „CAZ.IR.”
 - c) Referat Europejskiego Funduszu Społecznego - „CAZ.EFS”
- 4) Dział Finansowo-Księgowy - „FK”
- 5) Referat ewidencji, świadczeń oraz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego - „ESU”
- 6) Referat archiwum zakładowego, administracji i obsługi - „AAO”
- 7) Samodzielne stanowisko do spraw personalnych, organizacyjnych i socjalnych „POS”
- 8) Samodzielne stanowisko – Radca prawny - „OP”
- 9) Samodzielne stanowisko do spraw informatycznych - „IT”
- 10) Samodzielne stanowisko do spraw orzecznictwa, skarg i egzekucji – „OSE”
- 11) Filia w Bełżycach:
 - a) Referat pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleń:
 - usługa pośrednictwa pracy - „CAZ.PP.I”
 - usługa poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej - „CAZ.UR.I”
 - usługa szkoleniowa - „CAZ.SZ.I”
 - b) Referat wspierania przedsiębiorczości - „CAZ.IR.I.”
 - c) Samodzielne stanowisko do spraw ewidencji, świadczeń oraz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego - „ESU.I.”
 - d) Samodzielne stanowisko do spraw Europejskiego Funduszu Społecznego - „CAZ.EFS.I”
- 12) Filia w Bychawie:
 - a) Referat pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleń:
 - usługa pośrednictwa pracy „CAZ.PP.II.”
 - usługa poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej „CAZ.UR.II.”
 - usługa szkoleniowa: „CAZ.SZ.II.”
 - b) Referat wspierania przedsiębiorczości - „CAZ.IR.II.”
 - c) Samodzielne stanowisko do spraw ewidencji, świadczeń oraz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego - „ESU.II.”
 - d) Samodzielne stanowisko do spraw informatycznych - „IT.II.”
 - e) Samodzielne stanowisko do spraw Europejskiego Funduszu Społecznego - „CAZ.EFS.II”

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 35. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 36. Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 37. Zmiana sygnatury dziennika ustaw niepowodująca zmiany treści normatywnej aktu prawnego nie wymaga zmiany Regulaminu Organizacyjnego.

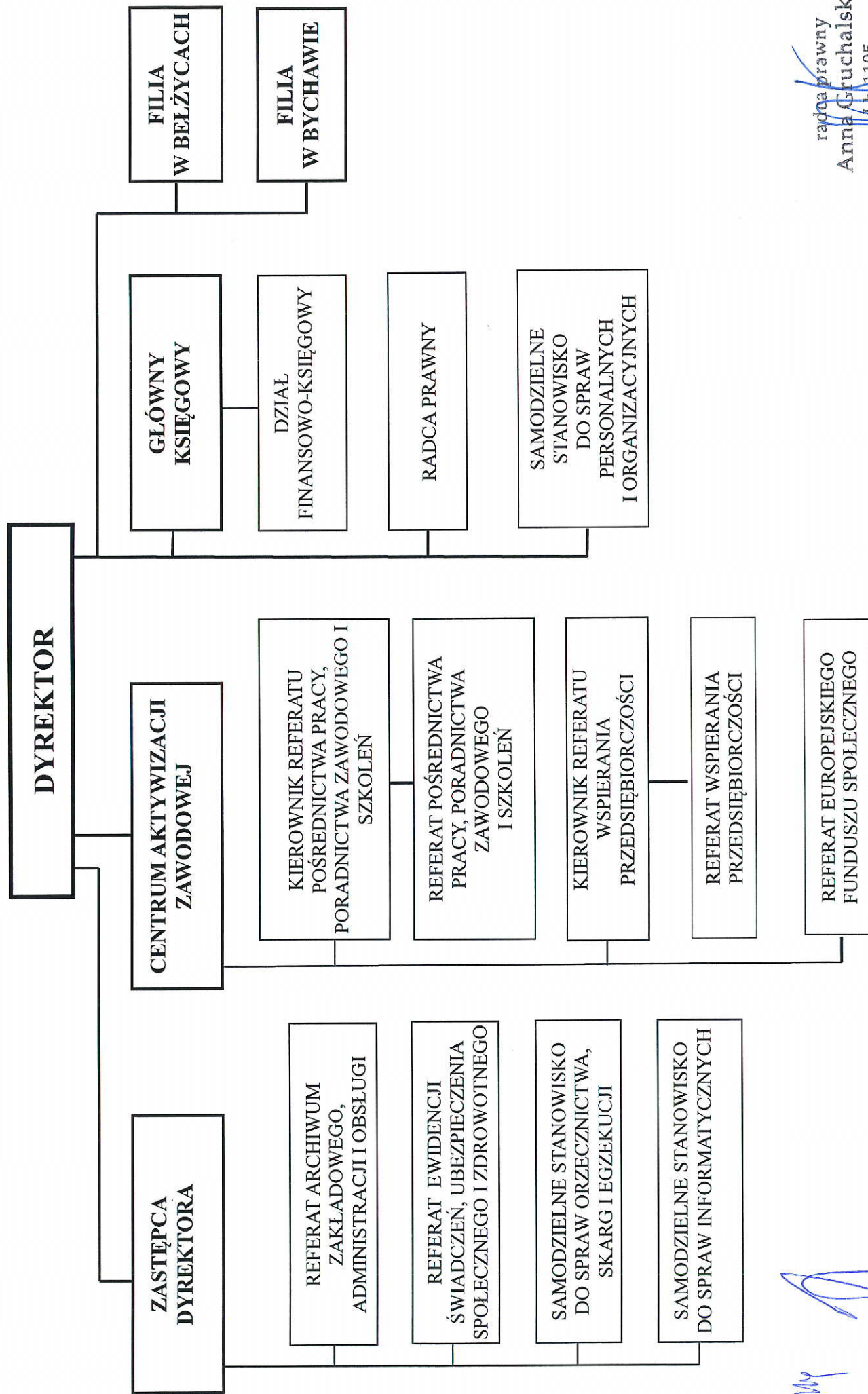
§ 38. Regulamin wchodzi w życie z dniem *1 marca* 2016 roku.

ZAŁĄCZNIKI:

- ZAŁĄCZNIK NR 1: Schemat struktury organizacyjnej PUP Lublin
- ZAŁĄCZNIK NR 2: Schemat struktury organizacyjnej PUP Lublin Filia w Bełżycach
- ZAŁĄCZNIK NR 3: Schemat struktury organizacyjnej PUP Lublin Filia w Bychawie

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie
mgr Grażyna Gwiazda

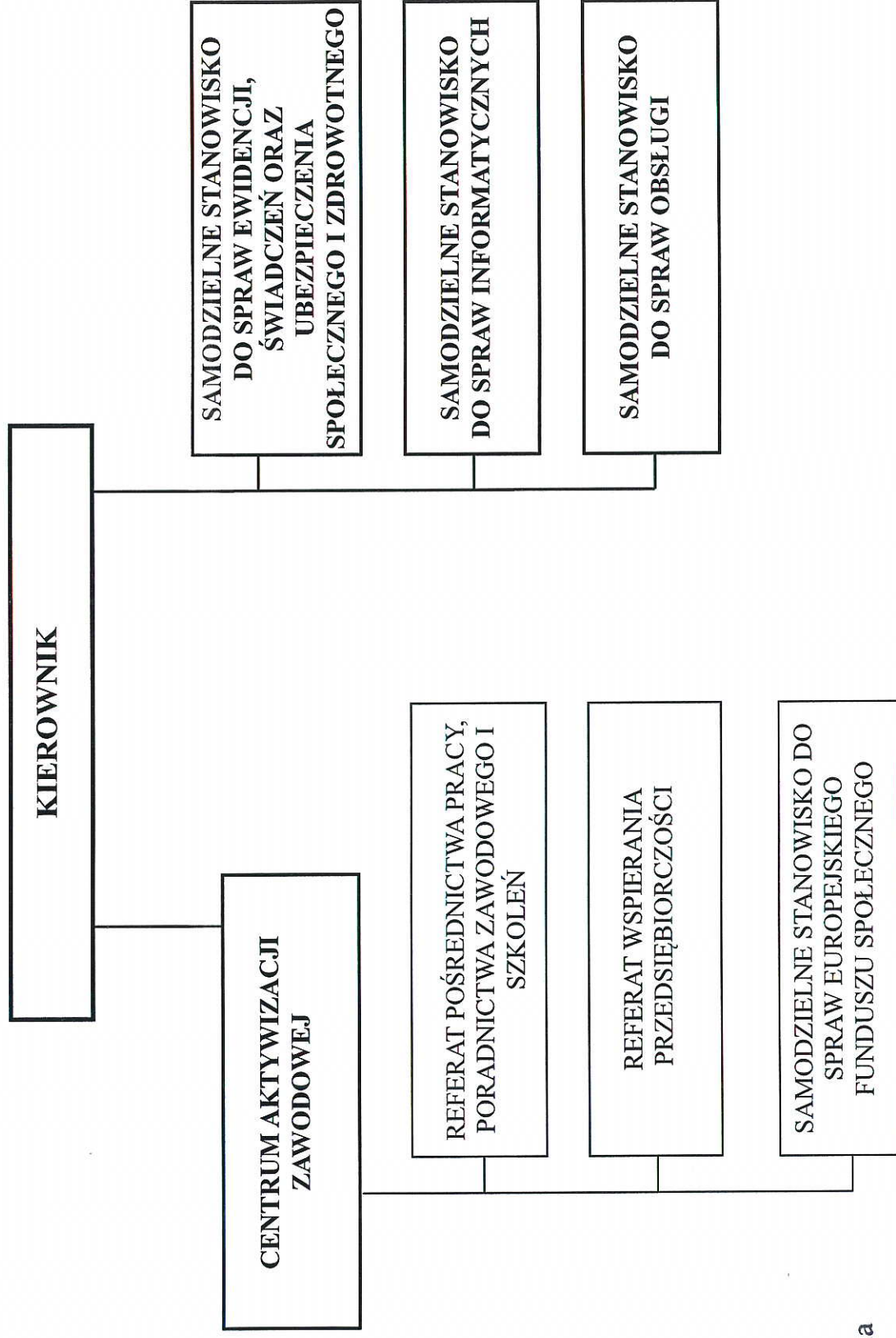
SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LUBLINIE



CM

radca prawny
Anna Gruchalska
Lb-1105

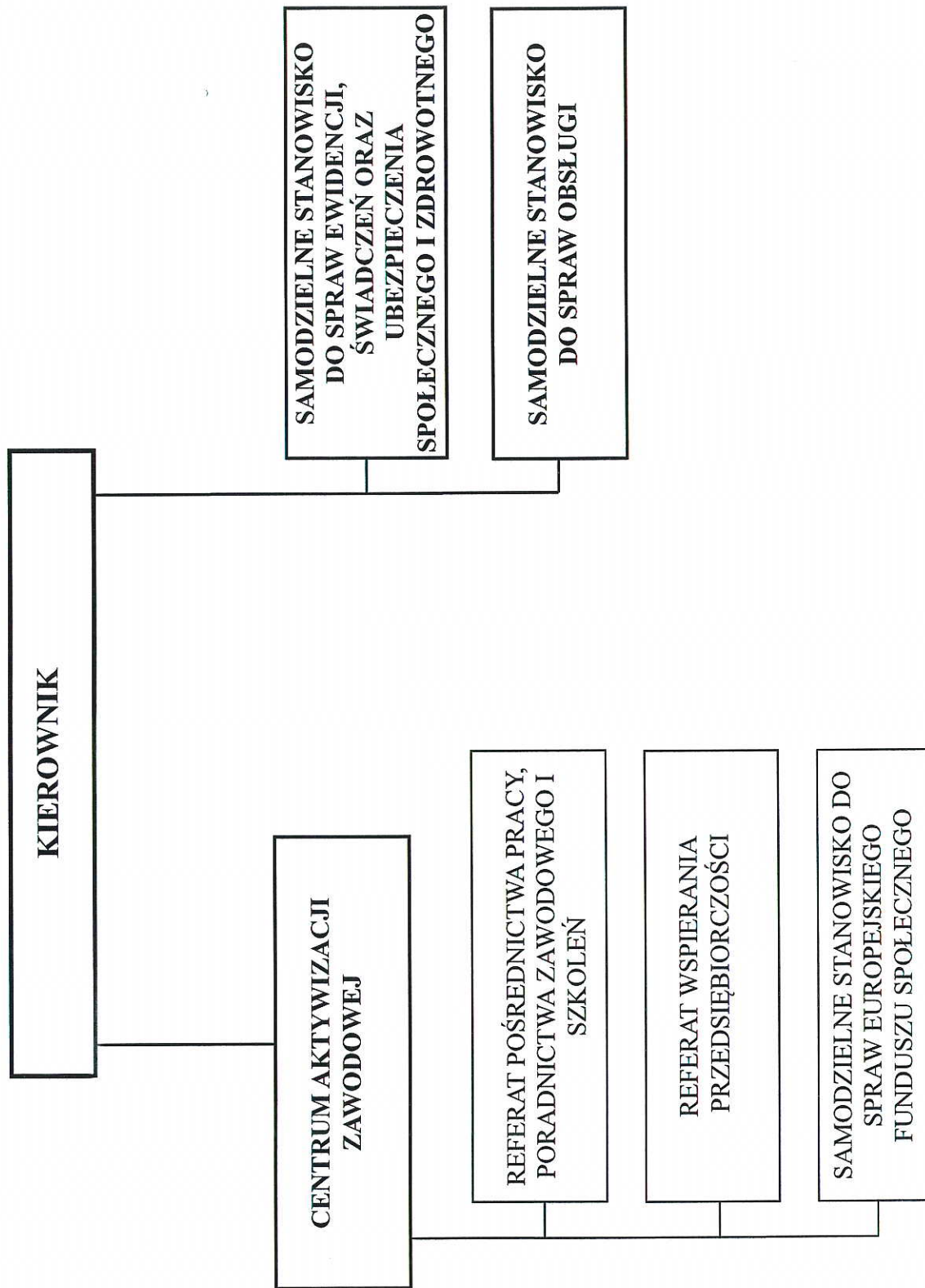
**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LUBLINIE
FILIA W BYCHAWIE**



radca prawny
Anna Gruchalska
Lb-1105

9/14

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LUBLINIE
FILIA W BEŁŻYCACH**



radca prawny
Anna Gruchalska
1105