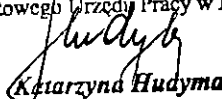


ZARZĄDZENIE Nr 6/2021
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
z dnia 24 lutego 2021 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w „Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu”

Na podstawie § 2 niżej wymienionych uchwał Zarządu Powiatu Lubańskiego zarządza się co następuje:

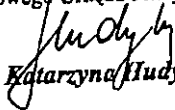
- § 1. Wprowadza się zmiany w „Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu” w brzmieniu określonym w:
- Uchwale nr 409/2021 Zarządu Powiatu Lubańskiego z dnia 9 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w „Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu” stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
 - Uchwale nr 416/2021 Zarządu Powiatu Lubańskiego z dnia 17 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w „Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu” stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. W terminie do dnia 15 marca 2021 r. zobowiązuje się:
1. Pracownika na samodzielnym stanowisku ds. informatyki i statystyki do wprowadzenia zmian na stronie Biuletynu Informacji Publicznej dostosowujące zmiany do obowiązujących uregulowań wynikających z wprowadzonych zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.
 2. Kierowników komórek organizacyjnych do wprowadzenia zmian do obowiązujących uregulowań wynikających z wprowadzonych zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.
- § 3. Kierowników działów zobowiązuje się do zapoznania podległych pracowników z tekstem zmian do regulaminu oraz przestrzegania zawartych w nich postanowień.
- § 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego.
- § 5. Ogólny nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

Katarzyna Hudyma

Uzasadnienie do ZARZĄDZENIA Nr 6/2021
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
z dnia 24 lutego 2021 roku

Zgodnie z § 2 Uchwał nr 409/2021 i nr 416/2021 Zarządu Powiatu Lubańskiego w sprawie wprowadzenia zmian w „Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu”, powierzono Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wykonanie powyższych uchwał. W związku z tym wydanie Zarządzenia w sprawie wprowadzenia zmian do „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu” jest zasadne.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu


Katarzyna Hudyma

Uchwała nr 409/2021

Zarządu Powiatu Lubańskiego

z dnia 9 lutego 2021 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w „Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu”

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 920) oraz § 8 Załącznika do Uchwały Nr X/105/2019 rady Powiatu Lubańskiego z dnia 29 sierpnia 2019 roku w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy w Lubaniu

Zarząd Powiatu Lubańskiego

uchwala, co następuje:

§ 1

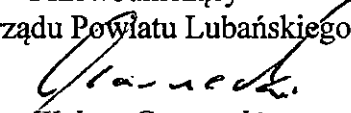
W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 168/2019 Zarządu Powiatu Lubańskiego z dnia 24 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu” wprowadza się zmiany w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Zarządu Powiatu Lubańskiego

Walery Czarnecki

Członkowie Zarządu:

/-/ Konrad Rowiński

/-/ Edward Smusz

/-/ Stanisław Śnieżyk

/-/ Zbigniew Maroń

Uchwała podjęta przez Zarząd Powiatu Lubańskiego 5 głosami „za” .

Na podstawie art. 15 zzz ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 374 z późn. zm.), posiedzenie Zarządu zostało przeprowadzone korespondencyjnie (zdalny tryb obradowania)

Uzasadnienie
do Uchwały Nr /2021
Zarządu Powiatu Lubańskiego
z dnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w „Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu”

Wprowadzenie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wynika ze zmian organizacyjnych zachodzących w Urzędzie. W wyniku powołania nowego Zastępcy Dyrektora zmianie ulegnie struktura organizacyjna Urzędu oraz zakres wykonywanych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

Zgodnie z brzmieniem § 37 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego uchwalenia, w związku z czym, podjęcie niniejszej uchwały przez Zarząd Powiatu Lubańskiego jest w pełni zasadne.

Przewodniczący Zarządu
Walery Czarniecki
Walery Czarniecki

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 168/2019 Zarządu Powiatu Lubańskiego z dnia 24 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu” wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:

„11) innych ustaw.”

2) w § 11 zmianie ulega pkt 14, który otrzymuje brzmienie:

„14) opiniowanie doboru obsady stanowisk pracowników podległych komórek organizacyjnych oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, nagród i kar;”

dodaje się pkt 16 i 17 w brzmieniu:

„16) nadzorowanie prawidłowości windykacji nienależnie pobranych świadczeń;

17) nadzorowanie prawidłowości postępowań dotyczących zamówień publicznych.”

3) zmienia się treść § 12 i otrzymuje on brzmienie:

„Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych:

1) Działu Organizacyjno-Administracyjnego,

2) Referatu ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń,

3) Samodzielnego stanowiska ds. informatyki i statystyki,

4) Samodzielnego stanowiska ds. ewidencji, windykacji i zamówień publicznych.”

4) zmienia się treść § 13 i otrzymuje on brzmienie:

„Dyrektor bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych:

1) Zastępcy Dyrektora,

2) Działu Finansowo-Księgowego,

3) Centrum Aktywizacji Zawodowej,

4) Inspektora Ochrony Danych.”

5) zmienia się treść § 18 ust. 1 i otrzymuje on brzmienie:

„1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1) Dyrektor

symbol D;

2) Zastępca Dyrektora

symbol ZD;

3) Działy:

- | | |
|--|--------------|
| a) Centrum Aktywizacji Zawodowej | symbol CAZ; |
| b) Finansowo-Księgowy | symbol DKF; |
| c) Organizacyjno-Administracyjny | symbol ZDO; |
| 4) Referat ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń | symbol ZE; |
| 5) Samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki | symbol ZDS; |
| 6) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji, windykacji i zamówień publicznych | symbol ZWZ; |
| 7) Inspektor Ochrony Danych | symbol IOD.” |

6) w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu zmienia się treść rozdziału I i otrzymuje on brzmienie:

„I. CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ (CAZ)

1. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należą:

- 1) promocja usług rynku pracy oraz wspierających je instrumentów rynku pracy, świadczonych przez Urząd;
- 2) opracowywanie i realizacja programów aktywizujących osoby bezrobotne i lokalny rynek pracy, w tym programów specjalnych i programów pilotażowych;
- 3) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 4) monitorowanie przebiegu realizacji projektów i programów;
- 5) sporządzanie sprawozdań z przebiegu realizacji projektów i programów;
- 6) współpraca w realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych;
- 7) udzielanie informacji osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i pracodawcom o możliwościach skorzystania z usług i instrumentów wynikających z obowiązujących przepisów;
- 8) współdziałanie w zakresie udzielania i wymiany informacji z innymi podmiotami, w szczególności: z instytucjami rynku pracy, instytucjami dialogu społecznego oraz jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej;
- 9) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
- 10) współpraca z instytucjami administracji samorządowej, rządowej, pozarządowej w zakresie wspierania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości i analiz z zakresu zadań realizowanych w CAZ;
- 12) tworzenie informacji i elektronicznych baz danych;
- 13) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 14) opracowywanie Programu Aktywizacji i Integracji oraz jego realizacja;
- 15) wydawanie zaświadczeń o przyznanej pomocy publicznej de minimis;
- 16) archiwizowanie dokumentów CAZ.

2. Do zakresu podstawowych usług rynku pracy realizowanych przez CAZ w szczególności należy:

- 1) poradnictwo zawodowe:
 - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia oraz umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnienia,
 - b) udzielanie porad indywidualnych i grupowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym niepełnosprawnym, w zakresie wyboru

- odpowiedniego zawodu, zmiany kwalifikacji, podjęcia lub zmiany pracy oraz o możliwościach korzystania z zasobów informacji zawodowej,
- c) badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz określanie szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu,
 - d) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz osób niepełnosprawnych na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności kandydata do pracy, zawodu albo kierunku szkolenia,
 - e) udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych,
 - f) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie umiejętności poszukiwania pracy, a także opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i szkoleniowych z tego zakresu,
 - g) prowadzenie spraw związanych z refundowaniem kosztów dojazdu osobom bezrobotnym skierowanym przez Urząd na badania lekarskie i psychologiczne oraz zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego,
 - h) upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego,
- 2) pośrednictwo pracy:
- a) udzielanie pomocy w uzyskaniu pracy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
 - b) informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - c) przygotowywanie dla osób bezrobotnych indywidualnych planów działania oraz monitorowanie sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych dla bezrobotnego,
 - d) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami, pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy oraz ich upowszechnianie,
 - e) organizacja giełd i targów pracy,
 - f) kierowanie do pracy osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przedkładanie propozycji osobom uprawnionym na staże, przygotowania zawodowe dorosłych oraz do prac społecznie użytecznych,
 - g) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą,
 - h) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - i) zwrot kosztów dojazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w związku z otrzymanym skierowaniem do pracy poza miejscem zamieszkania bezrobotnego,
 - j) organizowanie i finansowanie zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy na targi i giełdy pracy zorganizowane przez wojewódzki urząd pracy,
 - k) przygotowywanie, realizacja i monitorowanie zawartych umów z agencjami zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego do zatrudnienia,
 - l) kierowanie osób bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, zleconych przez marszałka województwa,
 - m) przygotowywanie, realizacja i monitorowanie zawartych umów z agencjami zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego do zatrudnienia,
 - n) realizowanie usług Europejskich Służb Zatrudnienia (EURES), a w szczególności:

- udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej, a pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - upowszechnianie posiadanych informacji o sytuacji na europejskich rynkach pracy,
 - o) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o wolnych miejscach pracy i o możliwościach szkolenia,
 - p) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych innym instytucjom rynku pracy lub innym podmiotom w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych, z zachowaniem zasad określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych oraz w innych obowiązujących przepisach z zakresu danych osobowych,
 - q) kontrola zgłoszeń dotyczących informacji o zwolnieniach grupowych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
 - r) realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - s) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących łagodzenia skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców,
 - t) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,
 - u) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) organizacja szkoleń:
- a) planowanie i organizowanie szkoleń dla osób uprawnionych,
 - b) upowszechnianie informacji o organizowanych szkoleniach,
 - c) badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do odbycia szkolenia,
 - d) sporządzanie listy zawodów i specjalności na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy oraz wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do odbycia szkolenia,
 - e) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
 - f) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówień publicznych związanych z organizacją szkoleń,
 - g) wybór instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi,
 - h) zawieranie umów trójstronnych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,
 - i) kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń oraz na szkolenia indywidualne osób uprawnionych,
 - j) monitorowanie przebiegu szkoleń, przeprowadzanie wizyt monitorująco-sprawdzających przebieg szkolenia w trakcie jego trwania,
 - k) przygotowywanie dokumentacji i finansowe rozliczenie kosztów szkolenia,
 - l) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
 - m) finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniu,

- n) kierowanie osób uprawnionych na ich wniosek na egzaminy umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych,
- o) sporządzanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- p) obsługa Krajowego Funduszu Szkoleniowego poprzez finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców oraz kontrola prawidłowości wydatkowania środków zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami prawa,
- q) przyjmowanie i opiniowanie wniosków osób uprawnionych o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych, udzielania pożyczek szkoleniowych, przyznawania bonów szkoleniowych, w tym przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów.

3. Do zakresu podstawowych instrumentów rynku pracy realizowanych przez CAZ w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie, analizowanie wniosków, przygotowywanie, rozliczanie i monitorowanie zawartych umów z pracodawcami dotyczących w szczególności:
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) robót publicznych,
 - c) staży i bonów stażowych,
 - d) bonów zatrudnieniowych,
 - e) przygotowania zawodowego dorosłych,
 - f) prac społecznie użytecznych,
 - g) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy utworzonego u przedsiębiorcy dla skierowanego przez Urząd bezrobotnego,
 - h) przyznawania grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
 - i) przyznawania świadczenia aktywizacyjnego,
 - j) refundacji składek na ubezpieczenie społeczne za zatrudnionego bezrobotnego do 30 roku życia podejmującego pracę po raz pierwszy,
 - k) dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnionego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem bonów na zasiedlenie;
- 3) przyjmowanie i analiza wniosków oraz zawieranie i rozliczanie umów o refundację kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem przez pracodawcę skierowanego bezrobotnego;
- 4) przyjmowanie i analizowanie wniosków, przygotowywanie umów, rozliczanie dokumentacji finansowej i ocena realizacji umów dotyczących:
 - a) przyznawania bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - b) przyznawania bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej związanej z przystąpieniem do spółdzielni socjalnej;
- 5) informowanie o możliwości uzyskania pożyczki na utworzenie stanowiska pracy i na podjęcie działalności gospodarczej;
- 6) opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki z Banku Gospodarstwa Krajowego na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego oraz kierowanie bezrobotnych na utworzone stanowisko pracy i monitorowanie zatrudnienia;
- 7) przyjmowanie i analizowanie wniosków, przygotowywanie, rozliczanie i monitorowanie zawartych umów z osobami bezrobotnymi z tytułu:
 - a) ponoszenia kosztów dojazdu do pracy oraz związanego z tym zakwaterowania, na staż, do miejsca odbywania przygotowania zawodowego dorosłych, odbywania prac społecznie użytecznych,

- b) opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną bezrobotnym podejmującym zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowania zawodowe dorosłych lub szkolenie,
- c) ponoszenia kosztów zakwaterowania w przypadkach określonych ustawą przy realizacji instrumentów rynku pracy;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zadaniami finansowanymi z PFRON w oparciu o ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a w szczególności:
 - a) przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - b) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na wyposażenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
 - c) organizowanie innych form wsparcia osób niepełnosprawnych a w szczególności przygotowania zawodowego dorosłych i staży
 - d) przyjmowanie i analizowanie wniosków, przygotowywanie umów, rozliczanie dokumentacji finansowej i monitorowanie zadań finansowanych z PFRON,
 - e) współpraca z właściwym terenowo Inspektorem Pracy w zakresie wydawania opinii o przystosowaniu stanowisk pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób zatrudnionych na danych stanowiskach pracy;
- 9) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie dodatków aktywizacyjnych a następnie przekazywanie ich do Referatu Ewidencji i Świadczeń w celu wydania decyzji administracyjnej i naliczenia świadczeń;
- 10) kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do uczestnictwa w przygotowaniu zawodowym dorosłych, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych;
- 11) przygotowywanie wniosków i umów oraz zleceń o wykonywanie badań lekarskich dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 12) analiza efektywności realizowanych programów aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 13) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, a w szczególności zapobieganie, zwalczanie i przeciwdziałanie negatywnym skutkom wywołanym przez sytuacje kryzysowe w związku z ogłoszonym stanem epidemii.”

7) w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu zmienia się treść rozdziału III i otrzymuje on brzmienie:

„III. REFERAT DS. REJESTRACJI, EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ (ZE)

Do podstawowych zadań Referatu ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń w szczególności należy:

- 1) prowadzenie punktu informacyjnego i udzielanie informacji o usługach i funkcjonowaniu Urzędu oraz trybie załatwiania spraw;
- 2) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy, osób dokonujących transferu zasiłku z państwa określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych osób do których mają zastosowanie przepisy w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 3) zawiadamianie organów Straży Granicznej lub wojewody o dokonaniu rejestracji cudzoziemca jako osoby bezrobotnej;
- 4) ustalanie prawa do świadczeń osobom uprawnionym, w szczególności: zasiłku dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych, stypendiów;
- 5) udzielanie osobom rejestrowanym informacji o ich prawach i obowiązkach;
- 6) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;

- 7) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę;
- 8) naliczanie uprawnionym osobom świadczeń pieniężnych, sporządzanie list wypłat oraz terminowe ich przekazywanie do realizacji i rozliczanie po dokonaniu wypłaty;
- 9) sporządzanie zgłoszeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczących osób ubezpieczonych, naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne osób bezrobotnych;
- 10) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych deklaracji ZUS DRA i zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz przekazywanie ich drogą elektroniczną;
- 11) sporządzanie i wydawanie informacji o osiągniętych dochodach – formularz PIT-11;
- 12) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach świadczeń przedemerytalnych;
- 13) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 14) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych innym instytucjom rynku pracy lub innym podmiotom w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych, z zachowaniem zasad określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych oraz w innych obowiązujących przepisach z zakresu ochrony danych osobowych;
- 15) wyłączanie z ewidencji kart rejestracyjnych osób zarejestrowanych oraz przekazywanie ich do archiwum;
- 16) przyznawanie rolnikom zwalnianym z pracy świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 17) prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych;
- 18) rozpatrywanie wnoszonych do organu II instancji odwołań od decyzji administracyjnych wydanych w I instancji, w tym orzekanie w trybie art. 132 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 19) orzekanie w imieniu Starosty w sprawach uchylonych i przekazanych do ponownego rozpatrzenia przez organ II instancji lub przez sąd administracyjny;
- 20) udział w opracowywaniu i realizacji programów aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym programów specjalnych i pilotażowych realizowanych przez Urząd;
- 21) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu działania referatu;
- 22) prawidłowa archiwizacja dokumentów referatu;
- 23) prowadzenie składnicy akt w zakresie zadań realizowanych w referacie.”

8) w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu w rozdziale IV ust. 1 zmienia się pkt 18) i otrzymuje on brzmienie:

„18) współpraca z Ministerstwem Rozwoju, Pracy i Technologii w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia oraz wdrożenia stosowanych w Urzędzie programów;”

9) w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu dodaje się rozdział VII w brzmieniu:

„VII. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. EWIDENCJI, WINDYKACJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska ds. ewidencji, windykacji i zamówień publicznych w szczególności należy:

- 1) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę;
- 2) naliczanie uprawnionym osobom świadczeń pieniężnych, sporządzanie list wypłat oraz terminowe ich przekazywanie do realizacji i rozliczanie po dokonaniu wypłaty;
- 3) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia;
- 4) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych innym instytucjom rynku pracy lub innym podmiotom w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych, z zachowaniem zasad określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych oraz w innym obowiązujących przepisach z zakresu ochrony danych osobowych;
- 5) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 6) wyłączanie z ewidencji kart rejestracyjnych osób zarejestrowanych oraz przekazywanie ich do archiwum;
- 7) prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych;
- 8) windykacja nienależnie pobranych świadczeń, w szczególności egzekwowanie należności z orzeczeń sądowych i tytułów egzekucyjnych dotyczących wypłaconych nienależnie świadczeń, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie windykacji oraz sporządzanie tytułów wykonawczych;
- 9) rozpatrywanie wnoszonych do organu II instancji odwołań od decyzji administracyjnych wydanych w I instancji, w tym orzekanie w trybie art. 132 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 10) orzekanie w imieniu Starosty w sprawach uchylonych i przekazanych do ponownego rozpatrzenia przez organ II instancji lub przez sąd administracyjny;
- 11) sporządzanie zapytań prawnych do instytucji i organów zewnętrznych dotyczących działania stanowiska i referatu ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń;
- 12) udział w opracowywaniu i realizacji programów aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym programów specjalnych i pilotażowych realizowanych przez Urząd;
- 13) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu działania stanowiska;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu;
- 15) prawidłowa archiwizacja dokumentów stanowiska.”

10) zmianie ulega załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu i otrzymuje brzmienie:

Przewodniczący Zarządu
Walery Czarnecki

Uchwała nr ⁴¹⁶.../2021

Zarządu Powiatu Lubańskiego

z dnia 17 lutego 2021 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w „Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu”

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 poz. 920) oraz § 8 Załącznika do Uchwały Nr X/105/2019 rady Powiatu Lubańskiego z dnia 29 sierpnia 2019 roku w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy w Lubaniu

Zarząd Powiatu Lubańskiego

uchwała, co następuje:

§ 1

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, stanowiący załącznik do Uchwały Nr 168/2019 Zarządu Powiatu Lubańskiego z dnia 24 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Zarządu Powiatu Lubańskiego



Walery Czarnecki

Członkowie Zarządu:

/-/ Konrad Rowiński
/-/ Edward Smusz
/-/ Stanisław Śnieżyk
/-/ Zbigniew Maroń

Uchwała podjęta przez Zarząd Powiatu Lubańskiego 5 głosami „za” .

Na podstawie art. 15 zzz ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 374 z późn. zm.), posiedzenie Zarządu zostało przeprowadzone korespondencyjnie (zdalny tryb obradowania)

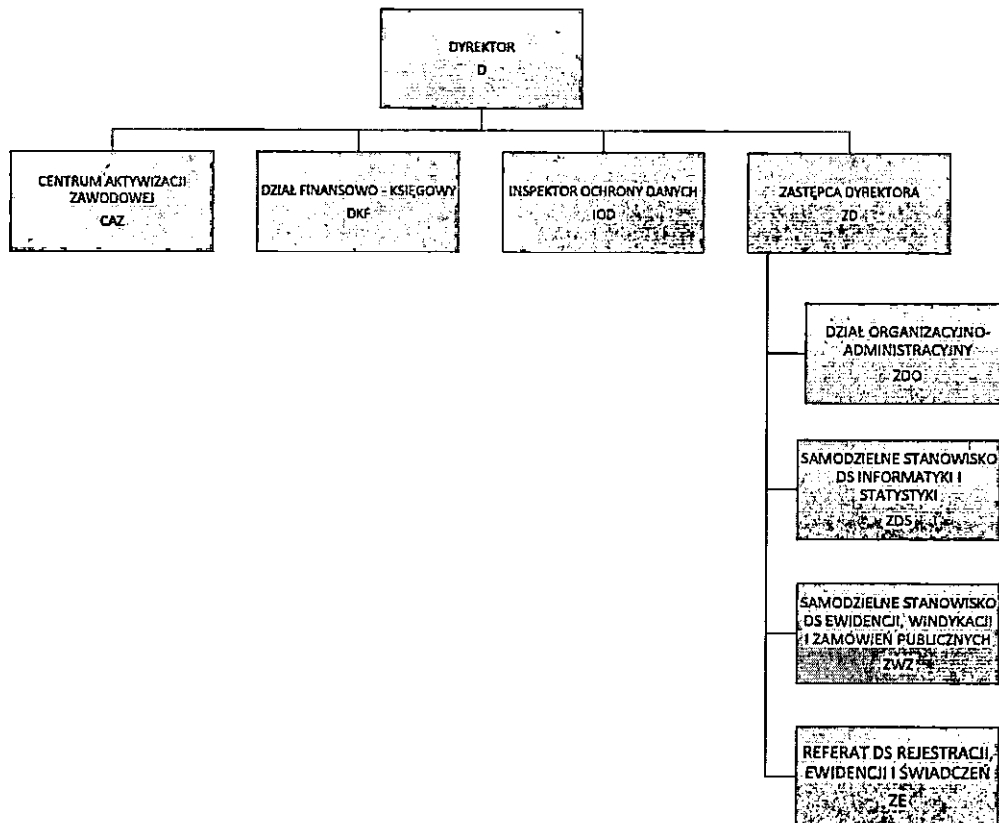
Uzasadnienie
do Uchwały Nr 416/2021
Zarządu Powiatu Lubańskiego
z dnia 17 lutego 2021 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w „Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu”

Wprowadzenie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wynika ze zmian organizacyjnych zachodzących w Urzędzie. W wyniku powołania nowego Zastępcy Dyrektora zmianie ulegnie struktura organizacyjna Urzędu oraz zakres wykonywanych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

Zgodnie z brzmieniem § 37 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego uchwalenia, w związku z czym, podjęcie niniejszej uchwały przez Zarząd Powiatu Lubańskiego jest w pełni zasadne.

Przewodniczący Zarządu
Walery Czarnecki
Walery Czarnecki



Przewodniczący Zarządu
Walerij Czarnecki
Walerij Czarnecki