

wpłynęło 2014 -07- 02
dnia

Uchwała nr 658/2014

Zarządu Powiatu Lubańskiego

z dnia 27.06.2014 roku

L.dz. 112X zał. 4 Skierowano FA DO
Podpis G Znak sprawy

w sprawie zmiany Uchwały nr 433/2013 Zarządu Powiatu Lubańskiego z dnia 28 marca 2013 roku w sprawie zmiany Uchwały nr 593/2010 Zarządu Powiatu Lubańskiego z dnia 29 czerwca 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu”

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 595 z późn. zm.) oraz § 9 Uchwały Nr LVI/311/2006 Rady Powiatu Lubańskiego z dnia 29 czerwca 2006 roku

Zarząd Powiatu Lubańskiego

uchwała co następuje:

§ 1

W Załączniku do Uchwały nr 593/2010 Zarządu Powiatu Lubańskiego z dnia 29 czerwca 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu” wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 11 punkt 4 otrzymuje brzmienie:
„Dyrektora, wyłonionego w drodze konkursu, powołuje Starosta. Starosta odwołuje Dyrektora po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy. Opinia nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i art. 53 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu pracy oraz w przypadku odwołania Dyrektora PUP na jego wniosek”
2. W Załączniku nr 1 do „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu”, który stanowi Załącznik do Uchwały nr 593/2010 Zarządu Powiatu Lubańskiego z dnia 29 czerwca 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu” wprowadza się następujące zmiany:

CZŁONEK ZARZĄDU
Edward Smusz

Przewodniczący Zarządu
Walery Czarnecki

[Signature]

Dotychczasowe brzmienie punktu I. w Załączniku Nr 1 pod nazwą:

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ – DZIAŁ USŁUG RYNKU PRACY
(CAZ / DU) otrzymuje brzmienie:

1. Dział Usług Rynku Pracy realizuje usługi rynku pracy oraz współdziała z Działem Instrumentów i Programów Rynku Pracy w realizacji instrumentów rynku pracy.
2. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Usług Rynku Pracy** w szczególności należy:
 - 1) promocja usług rynku pracy realizowanych przez CAZ / DU oraz wspierających je instrumentów rynku pracy świadczonych w PUP;
 - 2) udział w opracowywaniu i realizacji programów aktywizujących bezrobotnych i lokalny rynek pracy, w tym programów specjalnych i programów pilotażowych;
 - 3) opracowywanie z CAZ / DI Programu Aktywizacja i Integracja i jego realizacja;
 - 4) współpraca w realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych;
 - 5) udzielanie informacji osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i pracodawcom o możliwościach skorzystania z usług i instrumentów wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 6) informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach;
 - 7) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania;
 - 8) ustalanie profilu pomocy dla osób bezrobotnych;
 - 9) przygotowanie dla osób bezrobotnych indywidualnych planów działania dostosowanych do profilu pomocy oraz monitorowanie sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych dla bezrobotnego;
 - 10) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy w znalezieniu pracy poprzez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe w szczególności poprzez:
 - a) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami, pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy oraz ich upowszechnianie,
 - b) organizację giełd i targów pracy,
 - c) kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy,
 - d) udzielenie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej oraz dobór właściwej formy wsparcia zgodnej z ustalonym profilem pomocy,
 - e) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju i państwach UE/EOG,
 - f) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawców z kraju zainteresowanych rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami państw UE/EOG oraz dla pracodawców z państw UE/EOG zainteresowanych rekrutacją polskich bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - g) udzielanie porad indywidualnych i grupowych bezrobotnym lub poszukującym pracy ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia oraz o możliwościach korzystania z zasobów informacji zawodowej,
 - h) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w ramach poradnictwa zawodowego,
 - i) finansowanie zwrotu kosztów przejazdu na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego,



- j) określenie szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu,
 - k) kierowanie, w uzasadnionych przypadkach, osób bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób pobierających rentę szkoleniową na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności do wykonywania pracy, do uczestniczenia w szkoleniu lub określenia szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu;
- 11) udzielanie pomocy pracodawcom:
- a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawców i ich pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 12) inicjowanie i organizowanie szkoleń zawodowych ze środków FP, PFRON i innych źródeł w szczególności dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez:
- a) badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - b) sporządzanie listy zawodów i specjalności na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy oraz wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - c) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
 - d) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówień związanych z organizacją szkoleń,
 - e) wybór instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi,
 - f) zawieranie umów trójstronnych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,
 - g) kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń oraz na szkolenia indywidualne osób uprawnionych,
 - h) monitorowanie przebiegu szkoleń, m.in. poprzez przeprowadzenie wizyt monitorujących sprawdzających przebieg szkolenia w trakcie jego trwania,
 - i) przygotowywanie dokumentacji i finansowe rozliczenie kosztów szkolenia,
 - j) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;
 - k) finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniu,
 - l) kierowanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób, na ich wniosek na egzaminy umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych;
- 13) 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;
- 14) przyjmowanie i opiniowanie wniosków bezrobotnych i innych uprawnionych osób, o sfinansowanie studiów podyplomowych, udzielania pożyczek szkoleniowych, przyznawania bonów szkoleniowych w tym przygotowywanie stosownej dokumentacji związanej z zawarciem stosownych umów oraz przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów;
- 15) przygotowywanie, realizacja i monitorowanie zawartych umów z agencjami zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego do zatrudnienia;
- 16) prowadzenie całości spraw związanych z działaniami aktywizacyjnymi zleconymi przez wojewódzki urząd pracy;



- 17) organizowanie i finansowanie zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy na targi i giełdy pracy zorganizowane przez wojewódzki urząd pracy;
- 18) kontrola zgłoszeń dotyczących informacji o zwolnieniach grupowych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- 19) realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dot. zakładu pracy;
- 20) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców;
- 21) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 22) rejestracja oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi;
- 23) przedkładanie propozycji osobom uprawnionych na staże, przygotowania zawodowe dorosłych oraz do prac społecznie użytecznych;
- 24) wydawanie zaświadczeń o przyznanej pomocy publicznej de minimis;
- 25) współdziałanie w zakresie udzielania i wymiany informacji z innymi podmiotami, w szczególności: z instytucjami rynku pracy, instytucjami dialogu społecznego oraz jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej;
- 26) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
- 27) współpraca z instytucjami administracji samorządowej, rządowej, pozarządowej w zakresie wspierania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 28) sporządzanie sprawozdawczości i analiz z zakresu zadań realizowanych w CAZ / DU;
- 29) tworzenie informacji i elektronicznych baz danych;
- 30) archiwizowanie dokumentów działu CAZ / DU.

Dotychczasowe brzmienie punktu II. w Załączniku Nr 1 pod nazwą:

**CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ – DZIAŁ INSTRUMENTÓW
I PROGRAMÓW RYNKU PRACY (CAZ / DI)** otrzymuje brzmienie:

1. Dział Instrumentów i Programów Rynku Pracy realizuje instrumenty rynku pracy oraz współdziała z Działem Usług Rynku Pracy w realizacji usług rynku pracy.
2. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Instrumentów i Programów Rynku Pracy** w szczególności należy:
 - 1) promocja instrumentów rynku pracy realizowanych przez CAZ / DI oraz wspierających je usług rynku pracy świadczonych w PUP;
 - 2) opracowywanie, koordynowanie, monitorowanie i współdział w realizacji programów aktywizujących bezrobotnych i lokalny rynek pracy, w tym programów specjalnych i programów pilotażowych – finansowanych ze środków FP, PFRON lub współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i innych;
 - 3) opracowywanie z CAZ / DU Programu Aktywizacja i Integracja i jego realizacja;
 - 4) 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) udzielanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - b) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na wyposażenia 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;
- 5) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 6) 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 PUP bezrobotnego,
 - h) przyznawania grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
 - i) przyznawania świadczenia aktywizacyjnego,
 - j) refundacji składek na ubezpieczenie społeczne za zatrudnionego do 30 roku życia podejmującego pracę po raz pierwszy,
 - k) dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnionego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem bonów na zasiedlenie;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) informowanie o możliwości uzyskania pożyczki na utworzenie stanowiska pracy i na podjęcie działalności gospodarczej;
- 11) przygotowywanie, realizacja i monitorowanie zawartych umów z agencjami zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego do zatrudnienia;
- 12) 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, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie,
 - c) ponoszenia kosztów zakwaterowania w przypadkach określonych ustawą przy realizacji instrumentów rynku pracy;
- 13) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie dodatków aktywizacyjnych a następnie przekazywanie ich do ZE w celu wydania decyzji administracyjnej i naliczenia świadczeń;
 - 14) 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;
 - 15) przygotowywanie wniosków i umów oraz zleceń o wykonywanie badań lekarskich dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 16) wydawanie zaświadczeń o przyznanej pomocy publicznej de minimis;
 - 17) współdziałanie w zakresie udzielania i wymiany informacji z innymi podmiotami, w szczególności: z instytucjami rynku pracy, instytucjami dialogu społecznego, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej;
 - 18) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
 - 19) sporządzanie sprawozdawczości i analiz z zakresu zadań realizowanych w dziale;
 - 20) tworzenie baz danych (w szczególności elektronicznych) współpracujących z PUP podmiotami;
 - 21) analiza efektywności realizowanych programów;
 - 22) archiwizowanie dokumentów działu CAZ / DI.

W dziale **III. DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY (DKF)** w Załączniku Nr 1

punkt 12 otrzymuje brzmienie:

„Opracowywanie materiałów rozliczeniowych na potrzeby kierownictwa PUP, organów zatrudnienia i Powiatowej Rady Rynku Pracy”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Walery Czarnecki

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
Radca Prawn. MŁ/JG/234

Czesław Kubacki

Uzasadnienie
do Uchwały nr 658/2014
Zarządu Powiatu Lubańskiego
z dnia 27.06.2014 r.

W związku z wprowadzeniem nowych instrumentów wsparcia dla osób szukających pracy, uchwalonych Ustawą z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 roku poz. 598), która weszła w życie z dniem 27 maja 2014 r., wprowadzenie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu jest zasadne.

Przewodniczący Zarządu
Walery Czarniecki

p.o. ZASTĘPCY NACZELNIKA
Wydziału Edukacji
Spraw Społecznych i Rozwoju
Grażyna Tarasiiewicz