Regulamin organizacyjny urzędu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LIPSKU

Rozdział I

Przepisy ogólne

1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, wchodzące w jego skład.

2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Lipskiego.
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku,
3. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku,
4. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lipsku,
5. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Lipsku,
6. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej
7. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
8. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
9. **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
10. **KFS**- Krajowy Fundusz Szkoleniowy
11. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
12. **RODO -** Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

3

1. Powiatowy Urząd Pracy wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej

i wykonuje zadania samorządu powiatu.

2. Siedzibą PUP jest miasto Lipsko.
3. PUP wykonuje zadania na obszarze Powiatu Lipskiego.
4. Zwierzchnictwo nad PUP sprawuje Starosta.

4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
    1. ustawy z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym,
    2. ustawy z dnia 13.10.1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformującej administrację publiczną,
    3. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
    4. zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudniania i przeciwdziałania bezrobociu,
    5. Statutu Powiatu Lipskiego,
    6. Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku,
    7. niniejszego Regulaminu.

2. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań samorządu powiatu wynikających z przepisów prawa m. in.:
    1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
    2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
    3. innych ustaw oraz przepisów wykonawczych dotyczących zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,

3. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP ustalają odrębne przepisy.

5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej, z organami samorządów terytorialnych, z radami rynku pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami partnerstwa lokalnego oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

6

1. Całokształtem działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Starostę.
3. Powiatowy Urząd Pracy w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora, kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych.

5. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo w PUP sprawuje Z-ca Dyrektora.
7. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora .
8. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
9. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Dyrektora oraz pozostałych pracowników PUP wykonuje Dyrektor.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

7

1. Strukturę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy stanowią następujące samodzielne komórki organizacyjne:

- działy,
- Centrum Aktywizacji Zawodowej, które jest równorzędną komórką organizacyjną w stosunku do działu,
-wieloosobowe stanowiska pracy,
- samodzielne stanowiska pracy

2. O ilości utworzonych działów, wieloosobowych, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty i środki na wynagrodzenia.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Strukturę wewnętrzną oraz zakres działania samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor lub Zastępca Dyrektora według podległości.
6. Dyrektor ma prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jedno.
7. Strukturę organizacyjną PUP określa graficzny schemat, będący załącznikiem Nr 1 do niniejszego regulaminu.

8

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Zastępca Dyrektora.
2. Działami kierują kierownicy.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy oraz jednoosobowe stanowisko pracy, mogą być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
4. Pracą wieloosobowych stanowisk pracy mogą kierować Zastępca Dyrektora, Kierownicy, Koordynatorzy komórek organizacyjnych.
5. Kierujący CAZ, działami oraz wieloosobowymi stanowiskami pracy, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

9

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.

10

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórka organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania komórki organizacyjnej.

11

Wewnętrzna organizacja każdego stanowiska obejmuje:
- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

12

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej symbol - CAZ

z następującymi stanowiskami pracy :
- Wieloosobowe stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy - PP,
- Wieloosobowe stanowisko ds. Poradnictwa i Doradztwa Zawodowego - symbol- PD,
- Wieloosobowe stanowisko ds. Programów - symbol - PR,
- Samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego - symbol - RZ -jednoosobowe,

2. Wieloosobowe samodzielne stanowisko ds. Ewidencji Świadczeń i Informacji – symbol - EŚiI,
3. Dział Finansowo-Księgowy - symbol - FK,
4. Dział Organizacyjno-Administracyjny - symbol - OA,
5. Samodzielne stanowisko ds. Prawnych - symbol - RP,
6. Inspektor Ochrony Danych – symbol IOD – jednoosobowe.

13

1. Dyrektor kieruje bezpośrednio następującymi pionami funkcjonalnymi PUP:

pionem działań wspomagających z następującymi komórkami organizacyjnymi:
- Dział Finansowo-Księgowy,
- Dział Organizacyjno-Administracyjny,
- Samodzielne stanowisko ds. Prawnych,
- Inspektor Ochrony Danych.

2. Z-ca Dyrektora kieruje bezpośrednio następującymi pionami funkcjonalnymi PUP.

1) pionem działań ewidencyjno-informacyjnych następującymi komórkami organizacyjnymi:
-Wieloosobowe Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji Świadczeń i Informacji,

2) pionem działań aktywizujących z następującymi komórkami organizacyjnymi:
Centrum Aktywizacji Zawodowej ze stanowiskami:
- Wieloosobowe stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy ;
- Wieloosobowe stanowisko ds. Poradnictwa i Doradztwa Zawodowego,
- Wieloosobowe stanowisko ds. Programów .
- Samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego

3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do regulaminu.

14

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

1. organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
2. współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy,
3. instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, przedstawicielami instytucji oświatowych, organizacjami pracodawców, organizacjami związkowymi, organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy,
4. kierowanie bieżącymi sprawami PUP,
5. bieżąca współpraca ze Starostą w zakresie realizowanych zadań,
6. planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP,
7. planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP,
8. nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy,
9. nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług i instrumentów rynku pracy,
10. określenie celów i programów działania PUP,
11. promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP,
12. realizacja polityki kadrowej PUP,
13. powoływanie i odwoływanie zastępcy Dyrektora ,
14. wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
15. zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw,
16. powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
17. udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień),
18. planowanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu,
19. nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, programów regionalnych i innych funduszy celowych oraz ich rozliczenia pod względem finansowym,
20. podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
21. planowanie działań i współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych oraz dostosowania programów kształcenia,

22. planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami zewnętrznymi, organizacja giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy,
23. wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomością będącą siedzibą PUP w Lipsku,
24. nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem należytej czystości,
25. nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej i zażaleniowej od decyzji i postanowień wydanych w komórkach organizacyjnych urzędu,
26. nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków,
27. egzekwowanie od pracowników Urzędu sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
28. nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników PUP, dbałość o ich rozwój zawodowy, a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,
29. koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należytym stanie technicznym,
30. nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP,
31. koordynacja i nadzór realizacji zadań publicznych realizowanych przez PUP,
32. koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej PUP,
33. pozyskiwanie środków na realizację zadań w tym na aktywizację osób bezrobotnych,
34. nadzór i koordynacja współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
35. wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania PUP,
36. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i przedłożenie go do zatwierdzenia i uchwalenia przez Zarząd Powiatu,
37. opracowywanie i przedkładanie statutu PUP do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu i uchwalenia przez Radę Powiatu,
38. inicjowanie programów specjalnych,
39. planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP, podległego pionu, podległych stanowisk pracy,
40. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
41. nadzorowanie działań związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz nadzorowanie działań związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego te służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
42. delegowanie pracowników w podróż służbową poza siedzibę PUP,
43. polecenia wyjazdu służbowego dla Dyrektora podpisuje Zastępca Dyrektora,
44. ustalanie celów i sposobów przetwarzania danych osobowych oraz wykonywanie

innych zadań zgodnie z RODO a w szczególności:

a) ogólny nadzór nad realizacją przepisów RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
b) powoływanie i odwoływanie Inspektora Ochrony Danych, nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony,
c) nadawanie i unieważnianie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
d) stosowanie odpowiednich i skutecznych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych w PUP danych osobowych, w tym zabezpieczenie danych przed ich udostepnieniem osobom nieuprawnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem obowiązujących w zakresie ochrony danych przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
e) sporządzanie dokumentacji określającej środki podjęte w celu zapewnienia przestrzegania w

PUP przepisów o ochronie danych osobowych,
f) zapewnienie zdolności do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych w razie incydentu fizycznego lub technicznego,
g) prowadzenie audytów skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w PUP,
w tym wyznaczanie audytora do ich przeprowadzenia, przegląd i analiza wyniku audytu oraz inicjowanie działań naprawczych w przypadku zaistnienia uchybień

2. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. współudział w realizacji zadań określonych przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
2. przygotowywanie projektu planu, wytyczanie kierunków działania i organizacja działań aktywizujących w Urzędzie, w tym realizacja i koordynacja części zadań samorządu powiatowego określonych w ustawie oraz zleconych przez Dyrektora PUP,
3. ustalanie we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi PUP kierunków aktywizacji subsydiowanej realizowanej na lokalnym rynku pracy; pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
4. nadzór nad przygotowywaniem propozycji planu podziału środków FP i PFRON na aktywizację bezrobotnych i poszukujących pracy w ramach otrzymanych limitów,
5. nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy, właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy,
6. planowanie działań i ich koordynacja mających na celu pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP,
7. podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
8. nadzorowanie prawidłowości prowadzenia postępowania administracyjnego i załatwiania spraw w nadzorowanym pionie,
9. organizowanie współpracy z partnerami rynku pracy,
10. organizowanie współpracy wewnątrz PUP, przedkładanie propozycji procedur pracy w zakresie nadzorowanych zadań,
11. nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń,
12. nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c wymienionej ustawy,
13. nadzór i koordynacja procedur udostępniania informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującymi zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji,
14. nadzór nad kierowaniem bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonywanie działań aktywizacyjnych,
15. nadzór nad realizacją zadań związanych z KFS, w szczególności udzielania pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników

i pracodawcy,

16. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania m.in. ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach,

organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego,

17. inicjowanie i realizowanie działań badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
18. realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
19. organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.,
20. inspirowanie przez nadzór nad przygotowywanymi sprawozdaniami, analizami i badaniami lokalnego rynku pracy,
21. przygotowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników,
22. dokonywanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
23. koordynacja prac związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorstw i innych uprawnionych podmiotów,
24. nadzór i pozyskiwanie informacji z różnych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie działania PUP,
25. inicjowanie i realizacja programów przeciwdziałania bezrobociu,
26. inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami z zakresu szkoleń i rozwoju zasobów ludzkich - kształcenia ustawicznego uprawnionych klientów PUP oraz współpraca z instytucjami szkolącymi, oświatowymi i szkoleniowymi oraz pracodawcami w tym zakresie,
27. inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
28. nadzorowanie prowadzenia pośrednictwa pracy, w tym EURES dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców,
29. koordynacja zadań dotyczących zatrudniania i powierzania innej pracy zarobkowej cudzoziemcom oraz wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników

między państwami w ramach sieci EURES,

30. nadzór i koordynacja współpracy z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy,
31. koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
32. realizacja zadań dotyczących łagodzenia skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców,
33. nadzór nad realizacją usług w zakresie doradztwa zawodowego i informacji zawodowej,
34. wnioskowanie do Dyrektora w sprawach:
    a. propozycji awansów, przeszeregowań, nagród i kar dla pracowników nadzorowanych komórek oraz aprobowanie decyzji podległych pracowników,
    b. propozycji planu wydatkowania środków FP lub innych przeznaczonych na aktywizację bezrobotnych i poszukujących pracy oraz innych zadań fakultatywnych,
    c. propozycji planu wydatkowania środków PFRON na realizację zadań określonych przepisami ustawowymi,
    d. inicjowania programów lokalnych w tym współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
    e. kreowania polityki aktywnej obsługi rynku pracy na terenie działania PUP,
    f. pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
35. promocja usług, programów i działalności PUP,
36. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań dotyczących archiwizowania dokumentów dotyczących spraw realizowanych w pionie,
37. nadzór nad standaryzacją druków i formularzy stosowanych w nadzorowanym pionie,
38. badanie jakości i efektywności pracy podległych pracowników nadzorowanego pionu,
39. współudział w prowadzeniu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,

40. przygotowanie i nadzorowanie działań związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego te służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
41. zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora ,
42. egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskaz,
43. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie,
44. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

15

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
    a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
5. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego PUP ,
6. sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP,
7. zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych , zaginięciem lub zniszczeniem.
8. nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP,
9. opracowanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP,
10. dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu, EFS i innych funduszy celowych,
11. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów),
12. czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym,
13. zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
14. wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP,
15. sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP,
16. egzekwowanie od pracowników działu sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
17. inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.

4. Postanowienia 16 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność pracowników działu Finansowo-Księgowego.

16

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. podejmowanie decyzji oraz wydawanie zaświadczeń wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
2. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
3. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
4. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
5. wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa instrukcja kontroli wewnętrznej PUP,
6. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
7. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
8. współudział w prowadzeniu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
9. przygotowanie i prowadzenie służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego te służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podległym pracownikom,
10. prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
11. podpisywanie korespondencji wew. i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, oraz podpisywanie innych dokumentów w zakresie określonym upoważnieniem Starosty i Dyrektora ,
12. opracowywanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej,
13. akceptowanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych będących podstawą wypłaty środków z FP i EFS,
14. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
15. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
16. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
17. w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, komórki organizacyjne mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

17

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla koordynatorów komórek organizacyjnych należy:

1. wydawanie zaświadczeń wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej w ramach udzielonych upoważnień,
2. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i

przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
3. dbałość o rozwój zawodowy pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom koordynowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
4. udzielanie pomocy pracownikom koordynowanej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
5. współudział w prowadzeniu naboru kandydatów na stanowiska w koordynowanej komórce,
6. przygotowanie i prowadzenie służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego te służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w koordynowanej komórce,
7. prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
8. podpisywanie korespondencji wew. i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, oraz podpisywanie innych dokumentów w zakresie określonym upoważnieniem Starosty i Dyrektora ,
9. opracowywanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej
10. akceptowanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych będących podstawą wypłaty środków z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego,
11. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników koordynowanej komórki,
12. w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, komórki organizacyjne mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

18

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Pracą Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Zastępca Dyrektora PUP podlegając Dyrektorowi PUP, a podczas jego nieobecności wyznacza każdorazowo koordynatora zatrudnionego w CAZ.
CAZ realizuje zadania w zakresie instrumentów i usług rynku pracy: pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, rozwoju zawodowego skierowane do osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy jak również pracodawców. Centrum realizuje działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.

Do podstawowego zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej - symbol „CAZ" należy:

1. **Na Wieloosobowym Stanowisku ds. Pośrednictwa Pracy w szczególności:**

1. marketing usług oferowanych przez urzędy pracy,
2. udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
3. podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami zarejestrowanymi poprzez przygotowywanie propozycji pomocy z uwzględnieniem propozycji odpowiedniej pracy, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez Urząd i kierowanie tych osób do pracodawców krajowych w celu podjęcia pracy,

4. udostępnianie ofert pracy do samodzielnego zapoznania się przez osoby zarejestrowane lub osoby niezarejestrowane,
5. upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego ds. pracy,
6. przygotowanie i realizacja indywidualnego planu działania,
7. pozyskiwanie ofert pracy,
8. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
9. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
10. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
11. współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi a w szczególności:

- opiniowaniu wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego skierowanego przez powiatowy urząd pracy pod względem możliwości urzędu w zakresie skierowania bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy,
- wydawaniu zaświadczeń potwierdzających posiadanie statusu bezrobotnego przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej,
- kierowaniu bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy,

12. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego,
13. współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie działania danego urzędu,
14. informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
15. kierowanie osób bezrobotnych na wolne miejsca pracy m.in.: stażu, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
16. udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
17. podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami,
18. udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
19. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
20. informowanie o sytuacji na rynku pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
21. przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
22. rozpowszechnianie ofert pracy pochodzących od pracodawców z RP zainteresowanych rekrutacją bezrobotnych z państw UE/EOG za pomocą internetowej bazy ofert,
23. prowadzenie w formie elektronicznej rejestru ofert pracy rozpowszechnianych w ramach sieci EURES,
24. dokumentowanie realizacji usług EURES w formie kwartalnych sprawozdań przekazywanych do bazy monitoringu usług EURES,
25. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit.a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
26. ocena efektywności działań pośrednictwa,
27. współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
28. pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie,

29. współpraca z gminami i Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkolenia, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
30. opracowanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
31. realizacja zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
32. zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemców – tj.: przyjmowanie wniosków, analiza złożonych dokumentów, prowadzenie postępowania związanego z wydaniem zezwolenia, wydawanie zezwoleń na pracę sezonową, przedłużanie zezwoleń na pracę sezonową, wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosków do ewidencji wniosków
w sprawie pracy sezonowej, wydawanie decyzji: o odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową, o odmowie wydania przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową,
o umorzeniu postępowania, o uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową, o uchyleniu przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową,
33. oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi – tj. przyjmowanie wniosków, analiza złożonych dokumentów, wydawanie decyzji o: odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń, umorzeniu postępowania w sprawie wpisania oświadczenia
o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń, odmowie wpisu wniosku do ewidencji wniosków,
34. wydawanie postanowień z prowadzonych w/w postępowań w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
35. realizacja zwrotów kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania stażu u pracodawcy.

2. **Na Wieloosobowym Stanowisku ds. Poradnictwa i Doradztwa Zawodowego w szczególności:**

1. udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności:
2. opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych w części dotyczącej absolwentów oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
3. udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
4. udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie i zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
5. stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy , w szczególności przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie, opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
6. kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
7. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
8. sporządzanie i upowszechnianie harmonogramu porad grupowych,

9. udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
10. udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
11. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy z wykorzystaniem programu rekomendowanego przez ministra,
12. świadczenie poradnictwa zawodowego w formie porady indywidualnej i grupowej,
13. tworzenie banku programów porad grupowych, spotkań informacyjnych w zakresie informacji grupowej oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
14. prowadzenie doradztwa zawodowego dla bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy,
15. współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz medycyny pracy,
16. popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów Urzędu,
17. poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych,
18. współpraca z gminami w zakresie informacji o usługach poradnictwa zawodowego, i realizacji Programu Aktywizacja i Integracja .
19. współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
20. współpraca z organami rentowymi,
21. udzielanie osobom niezarejestrowanym pomocy poprzez poradę i informację indywidualną i grupową oraz udostępnienie zasobów informacji zawodowych do samodzielnego korzystania.

3. **Na Wieloosobowym Stanowisku ds. Programów w szczególności:**

1. opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
2. opracowywanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
3. opracowanie i realizacja projektów w zakresie promocji zatrudnienia w tym przeciwdziałania bezrobociu łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
4. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów dotyczących pozyskania środków z EFS,
5. realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
6. przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów i programów,
7. przygotowanie i gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów i programów,
8. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych projektów i programów,
9. monitoring wykonania realizowanych programów aktywizacyjnych,
10. popularyzacja informacji na temat możliwości pozyskania środków z funduszy celowych,
11. opracowywanie i realizacja programów specjalnych na rzecz osób bezrobotnych i innych uprawnionych,
12. realizacja zadań wynikających z funkcji doradcy klienta indywidualnego, w szczególności ustalenie potrzeb klienta, ustalanie kwestionariuszy wywiadu dla bezrobotnego, przygotowanie i nadzór nad realizacją Indywidualnego Planu Działania, stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, informowanie o formach pomocy możliwych do zastosowania, ustalanie warunków i zasad współpracy z klientem, realizacja zadań związanych z udzieleniem klientowi pomocy,
13. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja,
14. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu przy realizacji programów lokalnych oraz programów finansowych ze środków Unii Europejskiej,

15. marketing oferowanych instrumentów rynku pracy,
16. udzielanie informacji o możliwości i zakresie korzystania z instrumentów rynku pracy,
17. organizowanie prac interwencyjnych,
18. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych,
19. organizowanie robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych przy udziale samorządów lokalnych,
20. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych,
21. przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji do finansowego rozliczenia refundacji kosztów opieki nad dzieckiem,
22. prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z przyczyn zakładu pracy,
23. kompletowanie wniosków o zwrot kosztów dojazdu do pracy i przygotowanie dokumentów do finansowego rozliczenia wydatków związanych z dojazdem,
24. wydawanie i realizacja bonów zatrudnieniowych, bonów na zasiedlenie,
25. przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
26. organizowanie staży u pracodawcy,
27. wydawanie i realizacja bonów stażowych,
28. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności staży,
29. inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów aktywizujących bezrobotnych w tym programów specjalnych i projektów pilotażowych,
30. współpraca z partnerami rynku pracy w celu łagodzenia skutków bezrobocia, w tym z gminami w zakresie upowszechniania informacji o stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na postawie odrębnych przepisów,
31. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów specjalnych,
32. bieżące analizowanie efektywności aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
33. opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących rynku pracy,
34. nadzorowanie nad odbywaniem stażu przez bezrobotnego,
35. przygotowanie sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej,
36. opracowanie i udostępnianie wykazu pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy dotyczące aktywizacji bezrobotnych,
37. refundowanie kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy,
38. przyznawanie bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
39. przyznawanie osobom niepełnosprawnym środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
40. przyznawanie grantów na telepracę i świadczeń aktywizacyjnych dla pracodawców i przedsiębiorców,
41. monitorowanie we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres, bezrobotnych skierowanych przez urząd u pożyczkobiorców, na utworzonych stanowiskach pracy, w zakresie udzielonych pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnych oraz podjęcia działalności gospodarczej przez osobę bezrobotną,
42. doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
43. dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z przystosowaniem tworzonych bądź istniejących stanowisk pracy, stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób na nich zatrudnionych oraz z rozpoznaniem przez służby medycyny tych potrzeb,
44. dokonywanie zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym w pracy,
45. dokonywanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska osoby niepełnosprawnej,
46. współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,

47. refundowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej,
48. realizacja dofinansowania kosztów zatrudnienia w domu pomocy społecznej lub jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
49. realizacja zwrotów kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania stażu u pracodawcy w ramach środków z EFS.

4. **Na Samodzielnym Stanowisku ds. Rozwoju Zawodowego w szczególności:**

1. planowanie i organizacja szkoleń,
2. współpraca z instytucjami szkolącymi,
3. współpraca z partnerami rynku pracy,
4. przygotowywanie oraz upowszechnianie informacji o szkoleniach, w tym materiałów informacyjnych o szkoleniach,
5. sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
6. sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
7. przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
8. realizacją zadań związanych z KFS, w szczególności udzielania pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
9. wydawanie i realizacja bonów szkoleniowych,
10. ocena efektywności szkoleń,
11. kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub do innej placówki szkoleniowej,
12. organizowanie szkoleń i przekwalifikowań zawodowych dla osób niepełnosprawnych,
13. udzielanie pożyczek szkoleniowych,
14. organizowanie szkolenia z udziałem środków funduszu szkoleniowego pracodawcy,
15. organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
16. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności przygotowania zawodowego dorosłych,
17. finansowanie studiów podyplomowych na wniosek bezrobotnego,
18. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia studiów podyplomowych,
19. przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów dojazdu na szkolenie,
20. monitorowanie przebiegu szkoleń oraz przygotowania zawodowego dorosłych, analizowanie ich skuteczności i efektywności,
21. realizowanie zadań w zakresie finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji do wykonywania danego zawodu,
22. współpraca z gminami w zakresie informacji o szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja.
23. opracowywanie analiz z zakresu zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy, potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących szkoleń.

19

Do zakresu zadań podstawowych na Wieloosobowym Samodzielnym Stanowisku ds. Ewidencji Świadczeń i Informacji należy w szczególności:

1. rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia w tym sprawdzanie list wypłat świadczeń,
3. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty o :
    a. uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
    b. przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń,
    c. obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z funduszu Pracy,
4. prowadzenie procedury administracyjnej w zakresie objętym przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
5. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich zaświadczeń z tytułu bezrobocia,
6. gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu,
7. udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
8. udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
9. przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków w sprawie dodatku aktywizacyjnego,
10. przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji w sprawie stypendium z tytułu podjęcia nauki,
11. udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy oraz innym podmiotom publicznym, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzania lub zlecania przez podmiot publiczny ich realizacji,
12. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, policją, sądem, prokuraturą, komornikiem sądowym, organami emerytalno – rentowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie ewidencji i świadczeń,
13. sporządzanie dokumentacji związanej z przekazywaniem dokumentacji bezrobotnych do archiwum zakładowego,
14. ustalanie uprawnień do świadczeń zdrowotnych bezrobotnych oraz członków rodzin,
15. 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,
16. sporządzanie raportów, zestawień osób ujętych w ewidencji,
17. obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bezrobotnych i członków ich rodzin,
18. załatwianie spraw w ZUS, w tym dostęp do Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS).

20

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

1. planowanie środków budżetowych , Funduszu Pracy i innych funduszy,
2. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
3. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
5. ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, Budżetu, ZFŚS, EFS i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym,

6. ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
7. windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
8. wydawanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy,
9. prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP,
10. prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym,
11. prowadzenie szczegółowej analityki finansowej do realizacji programów specjalnych finansowanych ze źródeł unijnych,
12. sporządzenie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS,
13. sporządzanie sprawozdań finansowych,
14. sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonywania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem,
15. bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.

21

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:

1. opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
2. opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji,
3. projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
4. opracowanie projektów planów pracy,
5. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
6. prowadzenie kancelarii PUP oraz elektronicznego obiegu dokumentów e-DOK,
7. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
8. opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań ustawowych,
9. nadzór nad realizacją kontroli wewnętrznych,
10. przygotowanie zaleceń pokontrolnych zatwierdzanych przez Dyrektora,
11. prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
12. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,

19. obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin,
20. załatwianie spraw w ZUS, w tym dostęp do Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS),

13. kontrola dyscypliny pracy,
14. prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi,
15. przygotowywanie i organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
16. przygotowywanie i organizowanie służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym podległym pracownikom,
17. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
18. prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
19. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
20. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
21. opracowanie planu szkoleń pracowników PUP,
22. prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników,
23. współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
24. koordynacja spraw z zakresu realizacji i przestrzegania w PUP ustawy o ochronie danych osobowych,

25. prowadzenie rejestru zarządzeń wydanych przez Dyrektora,
26. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
27. zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego,
28. obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów,
29. koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych PUP,
30. zarządzanie licencjami oprogramowania,
31. dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego,
32. nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego,
33. administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
34. administrowanie witrynami internetowymi,
35. nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
36. koordynacja zakupów sprzętu elektronicznego dla PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
37. współpraca z właściwym ministrem w zakresie informatyzacji publicznych służb

zatrudnienia,

38. tworzenie bazy danych statystycznych,
39. przygotowywanie raportów,
40. analiza określonych danych,
41. przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
42. wdrożenie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej i Rzeczowego Wykazu Akt,
43. prowadzenie archiwum zakładowego PUP:

- archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
- archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,

44. administrowanie majątkiem PUP,
45. prowadzenie inwentaryzacji majątku PUP,
46. zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
47. dokonywanie zakupów ze środków budżetu i FP,
48. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
49. realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji PUP oraz zasad estetyki,
50. zaopatrywanie PUP w niezbędne druki i formularze z zakresu działania PUP oraz gospodarowanie nimi,
51. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP,
52. obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy,
53. koordynowanie udostępniania informacji podlegających obowiązkowi podawania do publicznej wiadomości w BIP i na stronie internetowej PUP,
54. nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu bhp i p.poż oraz udzielania pierwszej pomocy.

22

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. prawnych Radcy Prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych, a w szczególności:

1. wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych PUP,
2. opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP, wymagających jego aprobaty,
3. uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną,

4. wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP,
5. wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
6. informowanie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP,
7. opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.

23

Do zakresu zadań podstawowych Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie
danych i doradzanie im w tej sprawie,

2. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,
3. zaprojektowanie, wdrożenie, nadzór oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji (polityki, instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym
do przetwarzania danych osobowych oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych),
4. bieżąca kontrola i aktualizacja wydanych i odebranych upoważnień oraz ewidencji osób upoważnionych,
5. działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego
w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
6. sporządzanie raportów wraz z zaleceniami dot. usunięcia nieprawidłowości
w systemie bezpieczeństwa ujawnionych podczas prowadzonych okresowych audytów i przeglądów bezpieczeństwa,
7. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami RODO,
8. współpraca z organem nadzorczym,
9. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, o których mowa w przepisach RODO, oraz
w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
10. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz
z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia,
11. prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

24

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:

- Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci,
- Główny Księgowy lub wyznaczony księgowy w czasie nieobecności Głównego Księgowego.

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

25

Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia wydanego przez Starostę lub Dyrektora.

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.
2. Poszczególne komórki organizacyjne przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ,

- wieloosobowe stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy - PP,
- wieloosobowe stanowisko ds. Poradnictwa i Doradztwa Zawodowego – PD,
- wieloosobowe stanowisko ds. Programów - PR,
- samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego – RZ.

2. Wieloosobowe samodzielne stanowisko ds. Ewidencji Świadczeń i Informacji - EŚiI.
3. Dział Organizacyjno-Administracyjny - OA.
4. Dział Finansowo-Księgowy - FK.
5. Samodzielne stanowisko ds. Prawnych – RP.
6. Inspektor Danych Osobowych – IOD.

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

26

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:

od poniedziałku do piątku w godz. 7.15 do 15.15, a wszystkie soboty są wolne od pracy.

3. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 8.00 do 14.00.
4. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy PUP z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

27

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor .

29

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego nadania.

30

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.