

**UCHWAŁA NR 126 / 51 / 2019**

**ZARZĄDU POWIATU  
W GRYFICACH**

**z dnia 13 września 2019 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach**

Na podstawie art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 poz. 511) Zarząd Powiatu uchwała co następuje:

**§ 1**

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach.

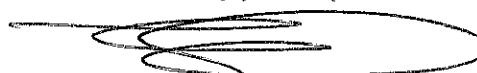
**§ 3**

Traci moc uchwała Zarządu Powiatu w Gryficach Nr 390/179/10 z dnia 27 kwietnia 2010r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu



Ryszard Chmielewicz

## UZASADNIENIE

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach wynika z zaleceń pokontrolnych audytora. Zgodnie z zaleceniem należało zaktualizować zapisy Regulaminu Organizacyjnego, w szczególności struktury organizacyjnej Urzędu poprzez dostosowanie jej do stanu faktycznego obowiązującego w Urzędzie. Ponadto w Regulaminie organizacyjnym dokonano zmian wynikających z wprowadzenia dodatkowych zadań nałożonych ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy między innymi realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz realizacja zadań związanych z kształceniem ustawicznym pracowników i pracodawców.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach

#### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach.

##### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Gryfickiego,
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach,
3. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach,
4. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gryficach,
5. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Gryficach,
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury urzędu realizujący zadania określone w niniejszym regulaminie w szczególności dział, wieloosobowe lub samodzielne stanowisko pracy,
7. **CAZ** – Centrum Aktywizacji Zawodowej w Gryficach,
8. **EURES** – należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia,
9. **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
10. **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 /679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE,
11. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
12. **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
13. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

### § 3

Powiatowy Urząd Pracy w Gryficach jest jednostką organizacyjną Powiatu Gryfickiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, powołaną do wykonywania zadań określonych w obowiązujących przepisach w tym w ustawie i obejmuje swoim zasięgiem obszar powiatu gryfickiego.

### § 4

1. Siedziba PUP znajduje się w Gryficach przy ul. Koszarowej 4.
2. Obszar działania PUP obejmuje następujące gminy: Brojce, Gryfice, Karnice, Płoty, Rewal, Trzebiatów.

### § 5

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z :
  - 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - 2) Ustawa z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - 3) Ustawy z dnia 13 października 1998r., o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - 5) Ustawy z dnia 17 grudnia 1998r., o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
  - 6) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - 7) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych,
  - 8) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r., Prawo zamówień publicznych,
  - 9) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
  - 10) Ustawy z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych,
  - 11) Ustawy z dnia 12 grudnia 2013r o cudzoziemcach,
  - 12) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych,
  - 13) Koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw oraz z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami,
  - 14) Przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
  - 15) Innych przepisów prawa,
  - 16) Statutu PUP.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

## Rozdział II

### Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

### § 6

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

6. W sprawach należących do kompetencji Starosty Dyrektor, Zastępca i pracownicy PUP mogą działać wyłącznie w granicach udzielonego przez niego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
7. Na czas swojej nieobecności Dyrektor może udzielić upoważnienia Zastępcy do podejmowania czynności w zakresie kierowania urzędem, upoważnienie nie obejmuje decyzji kadrowych.
8. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.

### **Rozdział III**

#### **Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy**

##### **§ 7**

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) CAZ,
  - 2) działy,
  - 3) wieloosobowe stanowiska pracy,
  - 4) samodzielne stanowiska pracy.
2. Pracę w poszczególnych działach organizują, kierują i nadzorują kierownicy ustanowieni przez Dyrektora.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Dyrektor ma prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jedno.
5. O ilości i rodzaju komórek organizacyjnych oraz potrzebie ich utworzenia decyduje Dyrektor mając na uwadze konieczność zagwarantowania prawidłowej realizacji zadań a także możliwości finansowe i etatowe PUP.

##### **§ 8**

W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną jednostką organizacyjną PUP działającą przy pomocy wchodzących w jej skład działów realizujących zadania z zakresu oraz usług oraz instrumentów rynku pracy.

##### **§ 9**

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się przypisaną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wieloosobowe stanowiska pracy będące komórkami organizacyjnymi Urzędu zajmują się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Na wieloosobowym stanowisku może być zatrudniona więcej niż jedna osoba.
3. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

## § 10

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

## Rozdział IV

### Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

## § 11

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej - **(CAZ)** w skład którego wchodzi:
    - a) Dział Usług Rynku Pracy - **(CAZ/PP CAZ/PZ)**
    - b) Dział Instrumentów Rynku Pracy - **(CAZ/IRP)**
  - 2) Dział Finansowo-Księgowy - **(FK)**
  - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń - **(EiŚ)**
  - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. Organizacyjno-Administracyjnych - **(OA)**
  - 5) Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego - **(RP)**
  - 6) Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych - **(IODO)**

## § 12

1. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział V niniejszego regulaminu.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat stanowiący załącznik do Regulaminu.

## § 13

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Promocja usług PUP.
2. Planowanie i gospodarowanie środkami Funduszu Pracy w granicach określonych pełnomocnictwem.
3. Dysponowanie środkami Funduszu Pracy zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
4. Współpraca z organami samorządów lokalnych, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców i pracodawcami oraz innymi podmiotami.
5. Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy.
6. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP.
7. Wnioskowanie do instytucji finansowych o przyznanie środków finansowych.
8. Egzekwowanie od pracowników sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
9. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP.
10. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego PUP.
11. Zatrudnianie, zwalnianie i ocenianie pracowników PUP.
12. Przygotowywanie regulaminów wewnętrznych PUP.
13. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.

## § 14

Do kompetencji Zastępcy należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.
2. Podejmowanie działań w granicach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora lub na wniosek Dyrektora przez Starostę.

## § 15

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników podległej komórki organizacyjnej.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
3. Szczegółowe zaznajomienie 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.
4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników.
5. Szkolenie podległych pracowników w zakresie i sposobie wykonywania zadań w komórce organizacyjnej.
6. Umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
7. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
8. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego, formalnego i prawnego.
9. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
10. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnym PUP w zakresie materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
12. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do Dyrektora.
13. Akceptowanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych będących podstawą wypłaty środków z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
14. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników
15. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
16. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub nieobecności w pracy pracownika.

## § 16

1. Główny Księgowy jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego, a zakres jego działania określają odrębne przepisy. Do zadań Głównego Księgowego szczególności należą:
  - 1) Prowadzenie rachunkowości urzędu zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość, w tym m.in. za:
    - a) Kontrolę dokumentów w celu zapewnienia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- b) Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych, prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
  - d) Nadzór nad całokształtem rachunkowości w Urzędzie prowadzonej przez siebie i podległych pracowników,
  - e) Prawidłowe ustalanie stanu majątkowego oraz wyniku finansowego zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów.
- 2) Prowadzenie całokształtu gospodarki finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującym prawem z uwzględnieniem priorytetów polegających na:
    - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych,
    - b) zapewnieniu terminowego regulowania zobowiązań oraz terminowego ściągania należności,
    - c) ustalaniu i opłacaniu we właściwej wysokości i terminach zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, wynagrodzeń pracowniczych i wszelkich zobowiązań i należności Urzędu,
    - d) właściwym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
  - 3) Wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej i kontroli zarządczej,
  - 4) Nadzór i kontrola nad inwentaryzacją składników majątkowych oraz właściwe jej rozliczanie pod względem zgodności z dokumentacją finansową,
  - 5) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość,
  - 6) Informowanie Dyrektora Urzędu o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez Urząd zadań oraz na prawidłową gospodarkę finansową,
  - 7) Organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań.
2. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyktorowi.

## Rozdział V

### Zakresy zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

#### § 17

1. **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.
2. **CAZ** realizuje działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu .
3. W **CAZ** wyodrębnia się:
  - 1) Usługi Rynku Pracy
  - 2) Instrumenty Rynku Pracy



## § 18

1. **Usługi Rynku Pracy** realizują zadania w zakresie udzielania pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
2. Do podstawowych zadań na **stanowisku pośrednika pracy - (symbol „CAZ/PP”)** należy:
  - 1) Pozyskiwanie ofert pracy,
  - 2) Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy oraz ich realizacja,
  - 3) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
  - 4) Marketing usług oferowanych przez urzędy pracy,
  - 5) Przedstawianie bezrobotnym oraz poszukującym pracy odpowiedniej propozycji pracy,
  - 6) Przedstawianie bezrobotnym oraz poszukującym pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia,
  - 7) Wizyty u pracodawców, przyjmowanie informacji o wolnych miejscach zatrudnienia,
  - 8) Organizacja i udział w giełdach pracy, targach pracy i innych akcjach promocyjnych, inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
  - 9) Prowadzenie rejestru pracodawców,
  - 10) Współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie realizowanych zadań,
  - 11) Tworzenie baz danych statystycznych, sporządzanie analiz i sprawozdań,
  - 12) Współpraca z instytucjami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami użyteczności publicznej w zakresie udzielania i pozyskiwania informacji o rynku pracy, ofertach pracy,
  - 13) Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji zawodowej bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, w tym dłużników alimentacyjnych oraz kierowania osób bezrobotnych do wykonywania prac społecznie użytecznych, realizacji kontraktów socjalnych i innych form wymienionych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - 14) Kierowanie do pracy, na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,
  - 15) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, poprzez wykonywanie zadań sieci Eures we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw, związkami zawodowymi, organizacjami pracodawców oraz udział w partnerstwach transgranicznych Eures na terenie działania tych partnerstw,
  - 16) Realizacja zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 17) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie opinii Starosty o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcom,
  - 18) Prowadzenie postępowania w sprawie wydania zezwolenia na pracę sezonową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 19) Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
  - 20) Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
  - 21) Współpraca z innymi komórkami PUP i dbałość o sprawny przepływ informacji.
3. **Poradnictwo Zawodowe** realizuje zadania w zakresie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia oraz pracodawcom w doborze kandydatów do pracy.

4. Do podstawowych zadań na **stanowisku doradcy zawodowego - (symbol „CAZ/PZ”)** należy:
- 1) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu kariery zawodowej a także przygotowanie ich do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu pracy,
  - 2) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym niepełnosprawnych, w formie porady grupowej lub indywidualnej,
  - 3) Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
  - 4) Udzielanie porad indywidualnych z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy oraz badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
  - 5) Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
  - 6) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia dla bezrobotnych z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
  - 7) Udzielanie pracodawcom pomocy w wyborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
  - 8) Współdziałanie w doborze kandydatów do uczestnictwa w realizowanych programach i szkoleniach,
  - 9) Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, szkołami oraz instytucjami rynku pracy,
  - 10) Tworzenie banku danych wykorzystywanych w poradnictwie zawodowym,
  - 11) Prowadzenie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
  - 12) Promocja usług w zakresie poradnictwa zawodowego i umiejętności poszukiwania pracy,
  - 13) Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
  - 14) Współpraca z innymi komórkami PUP i dbałość o sprawny przepływ informacji.

## § 19

1. **Instrumenty Rynku Pracy** realizują zadania w zakresie wspierania podstawowych usług rynku pracy oraz organizują i finansują szkolenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Do podstawowych zadań na **stanowisku do spraw aktywizacji zawodowej – (symbol „CAZ/IRP”)** należy:
  - 1) Udzielanie informacji pracodawcom dotyczących możliwości zatrudnienia subsydiowanego, refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowiska pracy, organizacji staży oraz przygotowań zawodowych dorosłych,
  - 2) Udzielanie pomocy publicznej pracodawcom, sporządzanie wymaganych sprawozdań z tego zakresu, ewidencjonowanie pomocy w przeznaczonym do tego celu programie informatycznym oraz wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
  - 3) Przyznawanie bezrobotnym bonów,
  - 4) Nadzór i kontrola prawidłowości realizacji zawartych umów i porozumień,
  - 5) Przygotowywanie dokumentacji oraz umów związanych z organizacją: prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, przygotowań zawodowych dorosłych doposażenia i wyposażenia stanowiska pracy dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 6) Przyjmowanie wniosków o refundację, kontrola pod względem kompletności i ich rozliczanie,
  - 7) Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji,

- 8) Prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia,
  - 9) Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania jednorazowo osobom bezrobotnym i poszukującym pracy środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej oraz środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych,
  - 10) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdów z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu, zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, przygotowania zawodowego dorosłych, odbywania prac społecznie użytecznych i powrotu w związku ze skierowaniem przez PUP oraz przejazdu do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy, na badania lekarskie lub psychologiczne,
  - 11) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, zatrudnienie lub inną pracę zarobkową poza miejscem zamieszkania, w związku ze skierowaniem przez PUP,
  - 12) Prowadzenie spraw z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych,
  - 13) Ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych,
  - 14) Monitoring wykonania realizowanych programów aktywizacyjnych,
  - 15) Nadzór i kontrola prawidłowości realizacji zawartych umów i porozumień,
  - 16) Dbalność o prawidłową wysokość i terminowa wypłatę wypłacanych świadczeń oraz przestrzeganie zasad dotyczących gospodarowania środkami publicznymi określonymi w przepisach ustawy o finansach publicznych,
  - 17) Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w zakresie realizowanych zadań,
  - 18) Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną,
  - 19) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
  - 20) Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
  - 21) Współpraca z innymi komórkami PUP i dbalność o sprawny przepływ informacji.
3. Do podstawowych zadań na **stanowisku do spraw rozwoju zawodowego (symbol „CAZ/IRP”)** należy:
- 1) Organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 2) Prowadzenie spraw z zakresu zlecania instytucjom szkoleniowym przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w trybie wymaganym w prawie zamówień publicznych oraz współpraca z instytucjami szkoleniowymi,
  - 3) Monitorowanie przebiegu szkoleń, m.in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia i sporządzenie notatek,
  - 4) Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 5) Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
  - 6) Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia,
  - 7) Prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń,
  - 8) Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 9) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu związanych z odbywaniem szkolenia, zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, w związku ze skierowaniem przez PUP,
  - 10) Zawieranie umów dotyczących odbywania studiów podyplomowych przez bezrobotnych i inne uprawnione osoby,
  - 11) Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych,

- 12) Finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
  - 13) Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów specjalnych,
  - 14) Sporządzanie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy,
  - 15) Badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
  - 16) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - 17) Sporządzanie sprawozdań do urzędu zamówień publicznych,
  - 18) Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
  - 19) Współpraca z innymi komórkami PUP i dbałość o sprawny przepływ informacji.
4. Do podstawowych zadań na **stanowisku ds. programów (symbol „CAZ/IRP”)** należy:
- 1) Gromadzenie informacji na temat dostępnych źródeł finansowania programów na rzecz bezrobotnych oraz ustalanie wraz z innymi stanowiskami pracy w urzędzie kierunków aktywizacji subsydiowanej i prognozowanie potrzeb w tym zakresie,
  - 2) Przygotowywanie, realizacja i ocena efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
  - 3) Opracowywanie projektów pomocy bezrobotnym i pracodawcom,
  - 4) Upowszechnianie informacji o realizowanych projektach,
  - 5) Koordynowanie i monitoring realizacji projektów,
  - 6) Planowanie i przygotowanie wniosków na pozyskiwanie środków z różnych źródeł finansowania,
  - 7) Kontrola faktycznie ponoszonych wydatków na realizację programów, płatności dokonanych na rzecz beneficjentów ostatecznych oraz zgodności dokonywanych wydatków z obowiązującymi ustawami i przepisami wykonawczymi,
  - 8) Sporządzanie w ramach wniosków o płatność zestawień poniesionych wydatków realizowanych projektów współfinansowanych z EFS zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej,
  - 9) Opracowanie 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,
  - 10) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
  - 11) Współpraca z innymi komórkami PUP i dbałość o sprawny przepływ informacji.

## § 20

1. **Dział Finansowo - Księgowy** prowadzi obsługę finansową Urzędu.
2. Do podstawowych zadań na **stanowisku ds. księgowości (symbol „FK”)** należy:
  - 1) Obsługa budżetu w zakresie planowania środków budżetowych i funduszy celowych,
  - 2) Ewidencja operacji budżetowych,
  - 3) Obsługa rozliczeń z ZUS,
  - 4) Obsługa kasowa,
  - 5) Koordynacja czynności płacowych Urzędu Pracy,
  - 6) Naliczanie list płac z Funduszu Pracy,
  - 7) Finansowanie zadań ustawowych środkami Funduszu Pracy,
  - 8) Prowadzenie księgowości Funduszu Pracy,
  - 9) Sporządzanie informacji rocznych o dochodach,
  - 10) Prowadzenie windykacji wierzytelności,
  - 11) Przygotowywanie wniosków płatniczych,

- 12) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 13) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 14) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 15) Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, Budżetu, ZFŚS, EFS i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
- 16) Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
- 17) Ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych,
- 18) Windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- 19) Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP,
- 20) Obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych,
- 21) Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym,
- 22) Sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 23) Sporządzanie przelewów elektronicznych dla osób pobierających świadczenia,
- 24) Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem,
- 25) Obsługa finansowa wpłat dokonywanych w związku ze złożeniem wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonowa lub oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
- 26) Bieżące rozliczanie i terminowe przekazywanie zrealizowanych dochodów, w tym dochodów z tytułu wpłat dokonywanych przez podmioty powierzające wykonywanie pracy cudzoziemcowi,
- 27) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów zewnętrznych oraz wewnętrznych otrzymanych z właściwych merytorycznych komórek organizacyjnych i sporządzonych we własnym zakresie,
- 28) Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych,
- 29) Współpraca z innymi komórkami PUP i dbałość o sprawny przepływ informacji.

## § 21

1. Do podstawowych zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. Ewidencji i Świadczeń (symbol „EiŚ”)** w szczególności należy:
  - 1) Rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym realizacja zadań związanych z rejestracją elektroniczną i pre-rejestracją, prowadzenie rejestru tych osób oraz dbałość o jego aktualność i aktualność danych osób bezrobotnych,
  - 2) Przyznawanie bezrobotnym należnych świadczeń z dochowaniem staranności przy ocenie stanu prawnego i faktycznego mającego wpływ na wysokość tych świadczeń i okres ich wypłaty,
  - 3) Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty świadczeń oraz dbałość o terminowość wypłat,
  - 4) Wydawanie decyzji oraz postanowień administracyjnych w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę,
  - 5) Prowadzenie we współpracy z działem FK postępowań w sprawie windykacji nienależnie pobranych świadczeń,
  - 6) Zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, prawidłowe ustalanie składek na te ubezpieczenia,
  - 7) Bieżąca analiza okresów podlegania ubezpieczeniom,
  - 8) Sporządzanie korekt dokumentów zgłoszeniowych ZUS,
  - 9) Prawidłowe ustalanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,

- 10) Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie przyznawania przez PUP statusu osobom bezrobotnym oraz wypłaty świadczeń przyznawanych przez Marszałka bądź transferu zasiłku,
- 11) Dokonywanie na podstawie tytułów wykonawczych wystawionych przez uprawnione organy potrąceń ze świadczeń przyznawanych osobom bezrobotnym,
- 12) Udostępnianie danych osobowych, w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych i uregulowaniach wewnętrznych PUP, w tym za pośrednictwem Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej,
- 13) Wydawanie bezrobotnym i poszukującym pracy dokumentów potwierdzających ich status, udzielanie im informacji dotyczących posiadanych uprawnień do usług i form pomocy świadczonej przez PUP,
- 14) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących posiadanych przez klientów PUP uprawnień,
- 15) Ochrona danych osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym przygotowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych kierowanych do innych instytucji i rozpatrywanie wniosków wpływających do PUP,
- 16) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 17) Prowadzenie rejestru osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy, zwolnień grupowych,
- 18) Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 19) Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, i ZUS w zakresie ewidencji świadczeń,
- 20) Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia,
- 21) Współpraca z innymi komórkami PUP i dbałość o sprawny przepływ informacji.

## § 22

### 1. Do podstawowych zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjno-Administracyjnych (symbol „OA”)** w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
- 2) Opracowanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 3) Współpraca w zakresie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych PUP,
- 4) Kontrola dyscypliny pracy,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 6) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 7) Organizowanie szkoleń dla pracowników urzędu,
- 8) Prowadzenie ewidencji i załatwiania skarg i wniosków,
- 9) Opracowanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej zatrudniania w PUP,
- 10) Prowadzenie rejestru zarządzeń wydanych przez Dyrektora,
- 11) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Starostę,
- 12) Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w PUP,
- 13) Realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji PUP oraz zasad estetyki,
- 14) Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu bhp i p.poż oraz udzielania pierwszej pomocy,
- 15) Udzielanie ogólnej informacji na temat oferty PUP w zakresie świadczonych usług,
- 16) Obsługa korespondencji wpływającej do urzędu, przekazywanie jej Dyrektorowi oraz właściwym komórkom organizacyjnym,
- 17) Obsługa korespondencji wychodzącej z PUP,

- 18) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 19) Obsługa organizacyjna PRRP,
- 20) Obsługa poczty elektronicznej,
- 21) Zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu,
- 22) Koordynowanie udostępniania informacji podlegającym obowiązkowi podawania do publicznej wiadomości w BIP i na stronie internetowej PUP,
- 23) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 24) Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego,
- 25) Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych PUP,
- 26) Zarządzanie licencjami oprogramowania,
- 27) Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego,
- 28) Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- 29) Właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego, usuwanie awarii oraz organizacja napraw wyspecjalizowanym firmom,
- 30) Administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 31) Administrowanie witrynami internetowymi,
- 32) Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 33) Koordynacja zakupów sprzętu elektronicznego dla PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
- 34) Współpraca z Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia,
- 35) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP,
- 36) Współpraca z innymi komórkami PUP i dbałość o sprawny przepływ informacji.

## § 23

1. **Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego.** Do podstawowych zadań na **stanowisku Radcy Prawnego (symbol „RP”)** należy:
  - 1) Wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora PUP i jego Zastępy oraz kierowników komórek organizacyjnych,
  - 2) Opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP, wymagających jego aprobaty,
  - 3) Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu spraw prowadzonych przez PUP,
  - 4) Uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną,
  - 5) Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP,
  - 6) Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
  - 7) Informowanie Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP,
  - 8) Opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy,
  - 9) Prowadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów prawnych.

## § 24

1. **Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych.** Do podstawowych zadań na stanowisku Inspektor Ochrony Danych Osobowych (symbol „**IODO**”) należy:

- 1) informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
- 2) monitorowanie zgodności organizacji z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
- 5) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

## Rozdział VI

### Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i zarządzeń

## § 25

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują :
  - 1) Dyrektor lub Zastępca jako dysponenci
  - 2) Główny Księgowy
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

## § 26

1. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor lub inne osoby z upoważnienia Starosty, zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna.

## § 27

Szczegółową organizację pracy określa Regulamin Pracy PUP.

## § 28

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
PUP

