

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim określa zasady działania wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres Komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Nowomiejskiego;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim;
- 4) MRPiPS – należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 5) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie;
- 6) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim;
- 7) PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Nowym Mieście Lubawskim;
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim;
- 9) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

- 10) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 11) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 12) UE – należy przez to rozumieć Unię Europejską;
- 13) EURES – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia;
- 14) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 15) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 16) IODO – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 17) ABI – należy przez to rozumieć Administratora Danych Osobowych;
- 18) 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 oraz zmianie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 19) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest Nowe Miasto Lubawskie budynek przy ul. Grunwaldzkiej 3.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje Powiat Nowomiejski tj.:
 - 1) Miasto Nowe Miasto Lubawskie,
 - 2) Gmina Nowe Miasto Lubawskie,
 - 3) Gmina Grodziczno,
 - 4) Gmina Kurzętnik,
 - 5) Gmina Biskupiec.

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy w szczególności wykonywanie zadań własnych i odpowiednio samorządu powiatu oraz Starosty wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 1265 i 1149, ze zmianami),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 511, ze zmianami),

- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1510, ze zmianami),
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1778, ze zmianami),
- 5) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 734),
- 6) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1330, ze zmianami),
- 7) ustawa z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1243, ze zmianami),
- 8) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (teks jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 450, ze zmianami),
- 9) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1828, ze zmianami),
- 10) ustawy z dnia z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1205),
- 11) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 362),
- 12) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 412, ze zmianami),
- 13) ustawy z 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 842, ze zmianami),
- 14) ustawy z dnia 29 maja 1974r. o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2193),
- 15) ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2206, ze zmianami),
- 16) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1508, ze zmianami),
- 17) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 995, ze zmianami),

- 18) Rozporządzenia 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 oraz ustawy z dnia 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, ze zmianami),
 - 19) innych ustaw,
 - 20) przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw,
 - 21) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.
2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi:
 - 1) ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, ze zmianami),
 - 2) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579, ze zmianami),
 - 3) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 395, ze zmianami),
 - 4) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi: tj. Funduszem Pracy i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 5) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami UE, między innymi projektami współfinansowanymi z EFS.
 3. Status pracowników PUP określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, ze zmianami) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, określające zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych.
 4. W przypadku zmiany ww. aktów normatywnych w trakcie obowiązywania niniejszego Regulaminu, obowiązują wersje aktualnych dokumentów.

§ 5

1. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi jednostkami publicznych służb zatrudnienia, organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, z radami rynku pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, zarządami funduszy celowych, organizacjami osób bezrobotnych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi

instytucjami działającymi na rzecz promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

2. Zadania realizowane są m.in. na podstawie uchwalonego przez Radę Ministrów Krajowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia, zawierającego zasady Europejskiej Strategii Zatrudnienia oraz w oparciu o inicjatywy samorządu powiatu, gminy, województwa i partnerów społecznych.

ROZDZIAŁ II

Zasady sprawowania kierownictwa PUP

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
4. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
7. W razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora kierownictwo sprawuje wyznaczona przez Dyrektora osoba na czas ich nieobecności.
8. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy działają w zakresie spraw im powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 7

1. W PUP są tworzone komórki organizacyjne określone w §12 ust. 1 niniejszego regulaminu.
2. O obsadzie etatowej komórek organizacyjnych PUP decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe.

3. W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają je Dyrektorowi do zatwierdzenia.

§ 8

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy, która realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
2. CAZ-em kieruje kierownik CAZ.

§ 9

1. 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.
2. Działem kieruje kierownik działu z wyjątkiem Działu Instrumentów Rynku Pracy, którym kieruje Zastępca Dyrektora PUP.

§ 10

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej - działu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne i nadaje się oznaczenie:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ, w skład którego wchodzi:
 - a. Dział Usług Rynku Pracy – UR,
 - b. Dział Instrumentów Rynku Pracy – IR,
 - 2) Dział Finansowo – Księgowy – FK,
 - 3) Dział Organizacyjno – Administracyjny – OA,
 - 4) Dział Ewidencji i Świadczeń – EI,
 - 5) Samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IO.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Dział Finansowo – Księgowy,
 - 3) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
 - 4) Samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
3. Zastępca Dyrektora kieruje pracą Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz nadzoruje bezpośrednio pracę Działu Ewidencji i Świadczeń.
4. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor może zlecić wykonywanie wyspecjalizowanych zadań realizowanych przez PUP lub związanych z jego funkcjonowaniem podmiotom zewnętrznym na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych.
6. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
7. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

§ 13

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) podejmowanie i realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 2) promocja usług PUP,
 - 3) realizacja zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia,
 - 4) realizacja zadań Starosty z zakresu rehabilitacji zawodowej zapisanych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia,
 - 5) realizacja zadań Starosty wynikających z ustawy z 11 października 2013 r o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
 - 6) realizacja zadań Starosty wynikających z ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia,
 - 8) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 9) planowanie i dysponowanie środkami budżetu,
 - 10) inicjowanie programów specjalnych,
 - 11) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS w systemie konkursów,
 - 12) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP,
 - 13) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania PUP,
 - 14) koordynowanie i nadzorowanie realizacji wyznaczonych zadań,
 - 15) samoocena PUP,
 - 16) przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 17) realizacja obowiązków administratora danych osobowych wynikających z RODO,
 - 18) udostępnianie informacji publicznej.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie wszystkich zadań i kompetencji,
- 2) kierowanie pracą CAZ oraz Działem Instrumentów Rynku Pracy wyodrębnionego w ramach CAZ, zgodnie z §14 regulaminu,
- 3) bezpośredni nadzór nad Działem Ewidencji i Świadczeń,
- 4) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja podległych komórek organizacyjnych,
- 5) koordynowanie, nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 6) dysponowanie środkami FP oraz EFS i PFRON w zakresie i na podstawie udzielonych upoważnień,
- 7) promocja usług PUP,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z działania podległych komórek organizacyjnych w oparciu o upoważnienie Starosty,
- 9) udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur administracyjnych i wytycznych w realizacji zadań stałych,
- 10) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 11) wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej PUP,
- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.

ROZDZIAŁ IV

Zadania, obowiązki i uprawnienia kierowników działów

§ 14

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego Regulaminu jak również bieżąca współpraca z WUP i MPiPS oraz Starostwem w ramach upoważnień,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty,
- 3) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP,
- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań, a w razie realizacji zadania wspólnego, merytoryczne opracowanie części zadania w zakresie odpowiednio dotyczącym komórki organizacyjnej,
- 6) przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w PUP),
- 7) współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych,
- 8) udział w opracowywaniu i realizacji projektów pilotażowych oraz programów specjalnych,
- 9) analiza i ocena wniosków pokontrolnych,
- 10) sporządzanie (przez kierowników komórek organizacyjnych do którego merytorycznego zakresu zadań należy przedmiot zamówienia) wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z projektami wymaganych dokumentów,
- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących m. in. tajemnic prawnie chronionych, bhp, p.poż., spraw obronnych, danych osobowych, prawa zamówień publicznych i innych,
- 12) wdrażanie i nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwem informacji,

- 13) dbałość o pozostające w dyspozycji komórki organizacyjnej wyposażenie techniczne (sprzęt informatyczny, meble, itp.), ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo – technicznego zabezpieczającego wykonanie zadań działu, wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie niezbędnych zakupów,
- 14) nadzorowanie prawidłowego stosowania i wykorzystania systemu informatycznego i programów komputerowych działających w PUP,
- 15) formalny i merytoryczny nadzór nad treścią publikowanych w BIP informacji publicznych dotyczących działalności podległej komórki organizacyjnej, zgodnie z przepisami dotyczącymi informacji publicznej, jak również nadzór nad treścią publikowanych informacji na stronie WWW PUP, panelach LCD, infokioskach,
- 16) zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji oraz aktów normatywnych,
- 17) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 18) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur realizacji zadań stałych,
- 19) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
- 20) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w przedmiocie wysokości wynagrodzenia, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 21) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
- 22) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 23) powierzanie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem działania,
- 24) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności z innych przyczyn,

- 25) w związku z przydzielonymi zadaniami kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP i od kierowników innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
- 26) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań w tym wykonywanie kontroli wewnętrznej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 27) wnikliwe, terminowe i sumienne rozpatrywanie i załatwianie spraw, żądań, wniosków, skarg i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez PUP,
- 28) opracowywanie wycinkowych planów pracy podległej komórki organizacyjnej jako elementu planu pracy Urzędu,
- 29) przeprowadzanie bieżących analiz i wykonywanie zestawień na potrzeby procesów decyzyjnych Dyrektora PUP,
- 30) wykazywanie inicjatywy – w tym planowanie zamierzeń – wobec nowych okoliczności mogących wpływać na funkcjonowanie komórki organizacyjnej oraz podejmowanie wszelkich, prawem dopuszczalnych środków w obliczu zmieniających się uwarunkowań pracy komórki organizacyjnej w celu niedopuszczenia do utraty zdolności kierowania zespołem lub zagrożeń poprawności, jakości i terminowości wypełniania nałożonych na nią zadań.

§ 15

Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność określoną w odrębnych przepisach za nieprzestrzeganie przepisów prawa w szczególności dotyczących finansów publicznych, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, porządku i dyscypliny pracy, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad polityki bezpieczeństwa informacji, jak i zamówień publicznych w ramach zadań komórki organizacyjnej.

§ 16

1. Postanowienia § 14 i § 15 mają zastosowanie również w odniesieniu do Głównego Księgowego, który kieruje pracą i realizuje zadania Działu Finansowo – Księgowego.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 17

Do ogólnych obowiązków każdego pracownika PUP należy w szczególności:

- 1) znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie,
- 2) prowadzenie podręcznych skorowidzów aktów prawnych,
- 3) wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne, kulturalne, uprzejme i życzliwe załatwianie spraw klientów,
- 4) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia,
- 6) zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) wykazywanie inicjatywy w usprawnianiu pracy na zajmowanym stanowisku,
- 8) należyta dbałość o wykonywanie zadań, z uwzględnieniem interesów państwa,
- 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi oraz współpracownikami,
- 10) udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w Urzędzie, o ile stosowne przepisy prawa tego nie zakazują, w tym:
 - a. informowanie o uwarunkowaniach prawnych załatwianej sprawy, o środkach odwoławczych i terminach,
 - b. rozstrzygnięcie sprawy bez zbędnej zwłoki, a w miarę możliwości na miejscu bądź informowanie o najbliższym terminie załatwienia sprawy,
 - c. niezwłoczne informowanie strony o przyczynach powstałej zwłoki w załatwieniu sprawy,

- 11) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, przestrzeganie drogi służbowej,
- 12) niepodejmowanie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o interesowność lub stronniczość,
- 13) znajomość instrukcji ppoż. i BHP,
- 14) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy,
- 15) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy.

§ 18

Zakres zadań działów wchodzących w skład Centrum Aktywizacji Zawodowej:

1. Do zadań Działu Usług Rynku Pracy w ramach pośrednictwa pracy, doradztwa zawodowego oraz rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy, należy:
 - 1) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
 - 2) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
 - 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w pozyskaniu zatrudnienia,
 - 4) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - 5) pozyskiwanie krajowej oferty pracy,
 - 6) upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy, udostępnianej przez Ministra właściwego do spraw pracy,
 - 7) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 8) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - 9) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami z obszaru objętym działaniem Urzędu,
 - 10) prowadzenie kart i rejestrów pracodawców,
 - 11) prowadzenie kartoteki osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 12) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,

- 13) udzielanie osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom wyjaśnień i informacji dotyczących możliwości i zakresu pomocy określonej w ustawie,
- 14) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na zgłoszone oferty pracy oraz stażu, w tym oferty subsydiowane ze środków publicznych,
- 15) promowanie wśród klientów Urzędu bonów szkoleniowych, stażowych, zatrudnieniowych oraz na zasiedlenie,
- 16) rekrutacja i kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie przedmiotowego zadania,
- 17) świadczenie usług w ramach sieci EURES w zakresie i trybie, określonym dla Urzędu,
- 18) udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń w zakresie realizowanych zadań,
- 19) współpraca z zakładami pracy w zakresie zwolnień grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 20) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy – upowszechnianie krajowych ofert pracy, zgłaszanych przez pracodawców do innego urzędu,
- 21) współpraca z innymi instytucjami działającymi w zakresie realizacji zadań związanych z promocją zatrudnienia, m.in. Ochotniczym Hufcem Pracy, Agencjami Zatrudnienia, WUP w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 22) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, prac społecznie-użytecznych (w tym Program Aktywizacja i Integracja), kontraktów socjalnych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 23) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego, polegająca na:
 - a. opiniowaniu wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, w zakresie możliwości skierowania bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy,

- b. wydawaniu zaświadczeń potwierdzających posiadanie statusu bezrobotnego przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej,
 - c. kierowaniu bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy,
 - d. monitorowaniu, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia na utworzonych stanowiskach pracy, przez wymagany okres, skierowanego bezrobotnego,
- 24) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem pracy przez cudzoziemców spoza UE i EOG, na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
- a. wydawanie zezwoleń (decyzji) na pracę sezonową,
 - b. rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom,
 - c. sporządzanie informacji Starosty o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy lub o negatywnym wyniku rekrutacji organizowanej dla pracodawcy, w przypadku ubiegania się pracodawcy o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemcom,
 - d. w zakresie realizowanych zadań z obszaru zatrudniania cudzoziemców, pośrednicy pracy współpracują z instytucjami i organami, m.in.: ZUS, Strażą Graniczną, PIP, Krajową Administracją Skarbową, Urzędem ds. Cudzoziemców,
- 25) w ramach poradnictwa zawodowego pomoc osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, poprzez:
- a. udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - b. udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,

- c. kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie, umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - d. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 26) udzielanie pomocy pracodawcom:
- a. w doborze kandydatów do pracy, spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b. we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników, poprzez udzielenie porad zawodowych,
- 27) współpraca doradców zawodowych ze szkołami ponadpodstawowymi, w zakresie:
- a. promocji kierunków kształcenia,
 - b. promocji kursów kwalifikacyjnych, organizowanych w szkołach,
 - c. prowadzenia zajęć z uczniami, ukierunkowanych na wzmocnienie potencjału zawodowego,
 - d. nawiązania kontaktów uczniów z pracodawcami, poprzez organizację wspólnych spotkań,
- 28) organizowanie i realizowanie programów specjalnych oraz projektów pilotażowych,
- 29) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
- 30) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 31) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy z zakresu zadań stanowiska na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia,
- 32) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 33) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji bezrobotnych i poszukujących pracy, dokonywanie stosownych zapisów informacji oraz uaktualnianie danych w kartach rejestracyjnych oraz w informatycznej bazie danych,

34) w zakresie rejestracji bezrobotnych oraz poszukujących pracy do zadań działu należy:

- a. rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- b. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy za pośrednictwem formularza elektronicznego,
- c. wprowadzanie danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy danych oraz ich uaktualnianie,
- d. udzielanie informacji osobom rejestrującym się o usługach świadczonych przez PUP,
- e. udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych prawach i obowiązkach bezrobotnych i poszukujących pracy,
- f. przygotowywanie zaświadczeń i innych pism w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym mających na celu udzielenie odpowiedzi na wnioski, zapytania i pisma kierowane przez organy, jednostki i osoby uprawnione do żądania tychże informacji na temat osób figurujących w ewidencji i zbiorach danych pozostających w dyspozycji PUP i przedkładanie ich osobom upoważnionym do podpisywania,
- g. przekazywanie dokumentacji bezrobotnego do Działu Ewidencji i Świadczeń w celu wyrejestrowania bezrobotnego lub poszukującego pracy.

35) zabezpieczanie informacji wizualnej dla klientów PUP,

36) aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań przez dział.

2. Do zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy, należy:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
- 2) organizowanie zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych,
- 3) organizowanie miejsc stażu,
- 4) organizowanie prac społecznie użytecznych, w tym w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,

- 5) refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenia społeczne, w związku z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych,
- 6) przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego z tytułu zatrudnienia skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną,
- 7) refundacja pracodawcom kosztów składek na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
- 8) przyznawanie pracodawcom dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- 9) refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych osób bezrobotnych i uprawnionych poszukujących pracy,
- 10) przyznawanie grantów z tytułu utworzenia stanowiska pracy w formie telepracy dla uprawnionych osób bezrobotnych,
- 11) przyznawanie spółdzielni socjalnej jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub uprawnionego poszukującego pracy,
- 12) przyznanie osobom bezrobotnym i uprawnionym poszukującym pracy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- 13) przyznanie spółdzielni socjalnej środków na finansowanie kosztów zatrudnienia skierowanych bezrobotnych lub uprawnionych poszukujących pracy,
- 14) realizacja bonu stażowego, bonu zatrudnieniowego i bonu na zasiedlenie,
- 15) finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy, zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego, w związku z wydanym skierowaniem,
- 16) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w oparciu o wydane skierowanie,

- 17) finansowanie zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy, organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES,
- 18) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi, w przypadkach, o których mowa w ustawie,
- 19) finansowanie aktywizacji zawodowej repatriantów,
- 20) udzielanie pomocy de minimis, w ramach realizowanych instrumentów rynku pracy oraz sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy,
- 21) inicjowanie i koordynowanie programów rynku pracy z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej skierowanych do osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - a. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów,
 - b. koordynacja i monitoring poszczególnych faz realizacji programów,
 - c. promocja projektów,
 - d. przygotowywanie części rzeczowej wniosków o płatność,
 - e. organizacja i monitoring programów specjalnych, programów pilotażowych, programu Aktywizacja i Integracja, programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,
 - f. współpraca z samorządem wojewódzkim w zakresie realizacji programów regionalnych,
 - g. przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów,
- 22) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
- 23) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej stanu bezrobocia oraz monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 24) realizacja usługi organizacji szkoleń, która obejmuje:
 - a. badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych na szkolenia,
 - b. sporządzanie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy,

- c. sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- d. sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- e. kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe, zgodnie z planem szkoleń,
- f. kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych,
- g. kierowanie osób bezrobotnych na szkolenia indywidualne, w tym kwalifikacyjne kursy zawodowe,
- h. kierowanie uprawnionych poszukujących pracy, na szkolenia indywidualne,
- i. organizowanie szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych,
- j. realizację bonów szkoleniowych,
- k. kierowanie osób bezrobotnych i uprawnionych poszukujących pracy na egzaminy umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych oraz finansowanie kosztów uzyskania licencji, niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- l. udzielanie pożyczki na finansowanie kosztów szkolenia,
- m. finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
- n. prowadzenie dokumentacji, związanej z realizacją usługi szkoleniowej, z zachowaniem wymogów wynikających z ustawy, aktu wykonawczego oraz prawa zamówień publicznych,
- o. monitorowanie przebiegu szkoleń, m.in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia, analizę zgromadzonej dokumentacji oraz wyników ankiet,
- p. prowadzenie analiz efektywności i skuteczności organizacji szkoleń,
- q. prowadzenie całokształtu zadań, dotyczących obsługi KFS, przeznaczonego na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców,

- r. planowanie oraz organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych we współpracy z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi i innymi instytucjami,
- 25) realizacja zatrudnienia wspieranego o którym mowa w ustawie o zatrudnieniu socjalnym lub uczestników centrum albo klubu integracji społecznej,
- 26) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 27) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych finansowanych z PFRON,
- 28) popularyzowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 29) pozyskiwanie oraz właściwe gospodarowanie środkami publicznymi, pochodzącymi z różnych źródeł finansowania programów rynku pracy, na poszczególne formy aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych oraz uprawnionych poszukujących pracy,
- 30) wydawanie decyzji o:
 - a. obowiązku zwrotu kosztów stażu, szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
 - b. odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub przyznanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 31) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 32) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy z zakresu zadań stanowiska na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia,
- 33) zabezpieczanie informacji wizualnej dla klientów PUP,
- 34) aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań przez dział,

- 35) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne z zakresu organizowanych przez powiatowy urząd pracy szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 36) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

§ 19

Do zakresu zadań Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy za pośrednictwem formularza elektronicznego,
- 3) wprowadzanie danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy danych oraz ich uaktualnianie,
- 4) udzielanie informacji osobom rejestrującym się o usługach świadczonych przez PUP,
- 5) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych prawach i obowiązkach bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) przygotowywanie zaświadczeń i innych pism w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym mających na celu udzielenie odpowiedzi na wnioski, zapytania i pisma kierowane przez organy, jednostki i osoby uprawnione do żądania tychże informacji na temat osób figurujących w ewidencji i zbiorach danych pozostających w dyspozycji PUP i przedkładanie ich osobom upoważnionym do podpisywania,
- 7) zawiadamianie organu Straży Granicznej lub Wojewody właściwego ze względu na miejsce pobytu cudzoziemca o zarejestrowaniu go jako osoby bezrobotnej,
- 8) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 9) wydawanie decyzji 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, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,

- c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy,
- 10) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw UE i innych w których to prawo obowiązuje w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
 - 11) windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy,
 - 12) egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących Funduszu Pracy,
 - 13) archiwizowanie akt osobowych dotyczących bezrobotnych i innych osób zarejestrowanych w PUP,
 - 14) wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym,
 - 15) realizacja zadań z zakresu pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę,
 - 16) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
 - 17) zabezpieczanie informacji wizualnej dla klientów PUP,
 - 18) aktualizacja strony internetowej PUP w zakresie realizowanych zadań przez dział.

§ 20

Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej PUP,
- 2) planowanie środków budżetowych,
- 3) planowanie środków z funduszy celowych i z innych źródeł,
- 4) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 5) kontrola dyscypliny wydatków z funduszy celowych i z innych źródeł,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z funduszy celowych i z innych źródeł,
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 8) obsługa kasowa funduszy celowych i z innych źródeł,

- 9) wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów o ubezpieczeniu społecznym, zdrowotnym oraz podatkowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 11) prowadzenie, przechowywanie i ochrona dokumentacji finansowej w oparciu o zasady rachunkowości,
- 12) terminowe spłacanie zobowiązań, ściąganie należności oraz dochodzenie roszczeń PUP.

§ 21

Do zakresu zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 2) opracowywanie projektów planów pracy,
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 4) obsługa kancelaryjna PUP w tym nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 5) dystrybucja korespondencji PUP,
- 6) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 7) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej,
- 8) rozpatrywanie oraz analiza skarg i wniosków,
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników PUP,
- 10) kontrola dyscypliny pracy,
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 12) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 13) organizowanie szkoleń pracowników PUP,
- 14) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniem i awansowaniem pracowników,
- 16) prowadzenie procedury naboru pracowników na potrzeby Urzędu,
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej,
- 18) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz analiz i informacji w zakresie spraw pracowniczych,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż w PUP,

- 20) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 21) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 22) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 23) administrowanie siecią komputerową i bazą danych PUP,
- 24) planowanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych oraz czuwanie nad ich właściwym przechowywaniem,
- 25) tworzenie bazy danych statystycznych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu rynku pracy,
- 26) prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony BIP PUP,
- 27) prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony internetowej PUP, infokiosków oraz informacji wyświetlanych na monitorach LCD,
- 28) prowadzenie spraw związanych z Polityką Bezpieczeństwa w PUP,
- 29) zapewnienie ochrony informacji zawartych w systemach teleinformatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującą polityką bezpieczeństwa,
- 30) nadawanie i ograniczanie uprawnień w porozumieniu z Dyrektorem, do korzystania z zasobów sieci i Internetu,
- 31) prowadzenie składnicy akt,
- 32) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów obiektów PUP,
- 33) prowadzenie księgi inwentarzowej majątku PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 34) zakup środków techniczno – biurowych niezbędnych do funkcjonowania PUP,
- 35) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją techniczną środków trwałych oraz innego wyposażenia poprzez zgłaszanie ich do konserwacji, napraw,
- 36) ochrona obiektu oraz utrzymanie czystości pomieszczeń PUP,
- 37) gospodarowanie środkami transportu, małą poligrafią oraz środkami łączności,
- 38) obsługa administracyjna Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 39) współdziałanie z Działem Finansowo Księgowym w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego w tym zgłaszanie pracowników i uprawnionych

członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie wszelkich zmian z tym związanych,

- 40) prowadzenie spraw związanych z obrona cywilną,
- 41) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP,
- 42) bieżące i terminowe opracowanie raportów i analiz z zakresu zadań realizowanych przez Dział Organizacyjno-Administracyjny z wykorzystaniem baz danych,
- 43) sporządzanie analiz na potrzeby Dyrektora Urzędu.

§ 22

Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) informowanie administratora danych osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów oraz przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów dot. ochrony danych osobowych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora danych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania - zgodnie z oceną skutków dla ochrony danych;
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- 6) wykonywanie innych zadań związanych z ochroną danych osobowych, nie wymienionych w pkt. 1-5, a wynikających z przepisów prawa,
- 7) Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.

§ 23

1. Przelewy, dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenti,
 - Główny Księgowy.
2. Szczegółowy zakres upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo – księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym ustala w odpowiednim zarządzeniu Dyrektor, dołączając złożone wzory podpisów osób upoważnionych.
3. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów w PUP reguluje, opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy, Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.

§ 24

1. Decyzje administracyjne oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej organu zatrudnienia podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP, dokumenty w sprawach pracowniczych oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w PUP Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 25

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:

- Poniedziałek - piątek w godz. 7¹⁵ – 15¹⁵.

3. Soboty są dniami wolnymi od pracy.
4. Ustala się czas przyjęć interesantów od godz. 8⁰⁰ do 14⁰⁰.
5. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i ust. 2 czas pracy PUP z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
7. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
8. Szczegółową organizację pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 26

1. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.
3. Po zarejestrowaniu skarga lub wniosek jest przekazywana do rozpatrzenia, zgodnie z dekreacją Dyrektora, właściwej rzeczowo komórce organizacyjnej.
4. Kopię odpowiedzi udzielonej skarżącemu lub wnioskodawcy przekazuje się do działu Organizacyjno-Administracyjnego.
5. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 10⁰⁰ do 15⁰⁰.
6. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja działalności kontrolnej

§ 27

1. Zapewniając wewnętrzny ład organizacyjny w PUP wdraża się ustawy o obowiązkach funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. System kontroli zarządczej w PUP jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę instytucjonalną.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działania PUP z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.
4. Szczegółowy zakres i tryb funkcjonowania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe.

§ 28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 29

Dokonywanie zmian w Regulaminie wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

§ 30

Sprawy nie ujęte w Regulaminie regulowane będą w formie odpowiednich zarządzeń Dyrektora PUP.

§ 31

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.