

Załącznik do uchwały Nr 85/531/20
Zarządu Powiatu Zawierciańskiego
z dnia 11 lutego 2020 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu

Rozdział 1. **Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Zawierciańskiego.
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu.
3. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu.
4. **Urządzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu.
5. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu.
6. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy.
7. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Zawierciu.
8. **Kierownik** - należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej.
9. **Zastępcy Kierownika** – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika komórki organizacyjnej.
10. **Statucie** – należy przez to rozumieć statut Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu.
11. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną powiatu wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

§ 4. 1. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy znajduje się przy ulicy Parkowej 2 w Zawierciu.

2. Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu zakresem swojego działania obejmuje:

miasta	- Zawiercie
	- Poręba
miasta i gminy	- Łazy
	- Ogrodzieniec
	- Pilica
	- Szczekociny
gmina	- Irządze
	- Kroczyce
	- Włodowice
	- Żarnowiec

§ 5. 1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia

instytucjach rynku pracy (Dz.U.2019.1482 t.j. z późn.zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2019.1172 t.j. z późn. zm.) i przepisów wykonawczych.

2. Podstawą działania Powiatowego Urzędu Pracy w szczególności jest:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2019.511t.j. z późn.zm.)
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019.1282 t.j. z późn. zm.),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.2096 t.j. z późn. zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j. z późn. zm.)
- Statut nadany Uchwałą Zarządu Powiatu Zawierciańskiego.
- niniejszy regulamin.

§ 6. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 7. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział 2.

Podstawowe zasady organizacji Urzędu

§ 8. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9. 1. Działalnością Urzędu kieruje i reprezentuje Urząd na zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Starosta.

3. Dyrektor Urzędu wykonuje czynności pracodawcy, w stosunku do osób zatrudnionych w Urzędzie.

4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego i Kierowników komórek organizacyjnych.

5. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Zastępca Dyrektora lub inna upoważniona osoba.

6. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

7. Organizację pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 10. 1. Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań przewidzianych w przepisach prawa dla powiatowych urzędów pracy – zgodnie z nadanymi upoważnieniami Starosty;
- 2) kierowanie działalnością Urzędu;
- 3) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu;

- 5) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora Urzędu;
- 6) prowadzenie polityki kadrowej Urzędu;
- 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu na podstawie upoważnienia Starosty;
- 8) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych funduszy w granicach upoważnienia Starosty;
- 9) wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń na podstawie upoważnienia Starosty;
- 10) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu (podległego pionu) podległych komórek organizacyjnych;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
- 12) opracowywanie i przedkładanie Staroście projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 13) współpraca z partnerami rynku pracy;
- 14) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
- 15) promowanie usług Urzędu;
- 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz oceny jej funkcjonowania.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu;
- 3) zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów w zakresie ustalonym przez Dyrektora i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością powierzonych komórek organizacyjnych;
- 4) wydawanie decyzji, postanowień administracyjnych i zaświadczeń oraz zawieranie i wykonywanie umów cywilno-prawnych - zgodnie z upoważnieniem Starosty;
- 5) podpisywanie korespondencji wychodzącej w ramach stosownych pełnomocnictw i upoważnień.

3. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 11. 1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie pracy i nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej;
- 2) ustalanie organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej, jej szczegółowego zakresu zadań, zasad funkcjonowania i zakresu stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie swojego działania w tym kart stanowisk pracy dla pracowników kierowanej komórki, podlegających zatwierdzeniu w odrębnym trybie przez dyrekcję;

- 4) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 5) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz nadanych upoważnień lub pełnomocnictw;
- 6) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami dokonywanymi z Dyrektorem lub Zastępcą, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 8) usprawnianie organizacji i metod pracy oraz zapewnienie kompetentnej, terminowej i życzliwej obsługi interesantów;
- 9) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 10) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników;
- 11) wnioskowanie o nowych pracowników oraz opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 13) podpisywanie korespondencji w ramach przysługujących uprawnień oraz parafowanie pism wychodzących przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy;
- 14) przygotowywanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników ustalanych przez pracodawcę;
- 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) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Urzędu oraz przygotowywanie informacji i danych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 18) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w realizacji zadań ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w podległej komórce organizacyjnej;
- 19) zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej i bieżące ocenianie jej funkcjonowania;
- 20) sprawowanie nadzoru nad stanem prawnym obowiązujących uregulowań wewnętrznych oraz inicjowanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

2. Postanowienia ust. 1 mają odpowiednie zastosowanie do Głównego Księgowego, kierującego Działem Finansowo-Księgowym, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określają odrębne przepisy prawa.

4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

Rozdział 3. **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 12. 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- a) dział
- b) referat
- c) samodzielne stanowisko pracy.

2. O wewnętrznej strukturze organizacyjnej urzędu decyduje Dyrektor PUP.

3. W celu realizacji określonych w urzędzie zadań, Dyrektor urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Dla usprawnienia realizacji zadań Dyrektor może wyznaczyć także koordynatorów.

§ 13. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, dla których ustalono symbole literowe:

	Symb. akt
1. Centrum Aktywizacji Zawodowej	CAZ
2. Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr	OK
3. Dział Finansowo - Księgowy	FK
4. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji	EZ
5. Stanowisko ds. Prawnych	RP
6. Służba BHP	BHP
7. Inspektor Ochrony Danych	IOD

§ 14. 1. Dyrektor Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Działem Organizacyjno-Administracyjnym i Kadr;
- 2) Działem Finansowo – Księgowym;
- 3) Samodzielnym stanowiskiem ds. prawnych.
- 4) Służba BHP;
- 5) Inspektor Ochrony Danych.

2. Zastępca Dyrektora Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) Działem Ewidencji Świadczeń i Informacji.

3. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 6.

4. W komórkach organizacyjnych, którymi kierują kierownicy mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników.

5. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik CAZ, w czasie nieobecności

Kierownika jego zadania wykonuje Zastępca Kierownika.

6. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy.

7. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych podlegają bezpośrednio kierującym tymi komórkami kierownikom i odpowiadają przed nimi za wykonanie powierzonych zadań.

8. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na komórki organizacyjne określa Schemat Organizacyjny Urzędu, będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4.

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu

§ 15. Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ

Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje usługi i instrumenty rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy skierowane do osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy oraz działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu. Zadania CAZ realizowane są zgodnie ze standardami usług rynku pracy.

Do zadań CAZ należy:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.

2. Pozyskiwanie ofert pracy.
3. Kierowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych na zgłoszone wolne miejsca pracy
4. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
5. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
6. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
7. Współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania.
8. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
9. Pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych.
10. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy.
11. Opracowywanie i monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
12. Współpraca przy opracowaniu Barometru zawodów dla powiatu zawierciańskiego.
13. Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym:
 - a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników Unii Europejskiej oraz udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych w ramach usługi EURES,
 - b) upowszechnianie posiadanych informacji o sytuacji na europejskich rynkach pracy.
14. Udzielanie porad indywidualnych i grupowych osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy, w tym osobom niepełnosprawnych, w zakresie wyboru odpowiedniego zawodu, zmiany/uzupełnienia kwalifikacji, podjęcia lub zmiany pracy.
15. Badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.
16. Udzielanie informacji zawodowych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy o możliwościach korzystania z zasobów informacji zawodowej, dostępnych w Urzędzie.
17. Udzielanie porad i informacji zawodowych grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy.
18. Udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydata do pracy spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie indywidualnych porad zawodowych.
19. Kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych oraz osób pobierających rentę szkoleniową na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym dorosłych, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych lub określenie szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu.
20. Gromadzenie i upowszechnianie informacji zawodowej, w tym upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego.
21. Udzielanie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy polegającym na przygotowaniu osób bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia w szczególności przez:
 - uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - uczestnictwo w zajęciach aktywizujących,

- dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.
- 22. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 23. Badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych wśród pracodawców i osób uprawnionych do szkolenia.
- 24. Sporządzanie listy zawodów i specjalności na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy.
- 25. Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 26. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń. Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe i indywidualne.
- 27. Współpraca z instytucjami szkoleniowymi.
- 28. Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz osób niepełnosprawnych.
- 29. Opiniowanie wniosków oraz zawieranie umów dotyczących odbywania studiów podyplomowych przez osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby.
- 30. Kierowanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób, na ich wniosek na egzaminy umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, oraz pomoc tym osobom w postępowaniu mającym na celu uzyskanie przez nie licencji niezbędnych do wykonania danego zawodu.
- 31. Monitorowanie przebiegu szkoleń.
- 32. Prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń.
- 33. Realizacja instrumentów dotyczących rozwoju zasobów ludzkich (KFS, zwolnienia monitorowane).
- 34. Inicjowanie, organizowanie oraz finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych.
- 35. Ocena efektywności przygotowania zawodowego dorosłych.
- 36. Przygotowanie dokumentacji oraz zawieranie umów w zakresie organizacji prac interwencyjnych, staży, oraz robót publicznych dla osób bezrobotnych, oraz dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.
- 37. Przyznawanie bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
- 38. Refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
- 39. Aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych przy udziale środków PFRON (w tym m.in.: staże, prace interwencyjne, szkolenia, jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej, refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy).
- 40. Przeprowadzanie kontroli pod względem prawidłowości realizacji zawartych umów.
- 41. Prowadzenie spraw dot. organizacji prac społecznie użytecznych.
- 42. Zawieranie z pracodawcami umów przewidujących jednorazowe refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
- 43. Realizacja działań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
- 44. Realizacja zadań wynikająca z umowy o przyznanie świadczenia aktywizacyjnego, grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, grantu na zatrudnienie skierowanego bezrobotnego opiekuna osoby niepełnosprawnej.
- 45. Realizacja przewidzianych dla poszukujących pracy opiekunów osób niepełnosprawnych usług i instrumentów rynku pracy.

46. Opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki z Banku Gospodarstwa Krajowego na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, oraz wydawanie skierowań osobom uprawnionym i monitorowanie przebiegu trwania umowy.

47. Realizacja instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia.

48. Inicjowanie i podejmowanie działań w celu pozyskania dodatkowych środków z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych Funduszy Europejskich na aktywizację zawodową osób bezrobotnych.

49. Wdrażanie, realizacja oraz koordynacja i monitoring programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

50. Organizacja działań promocyjnych w zakresie realizowanych projektów z EFS.

51. Bieżący monitoring postępu realizacji projektów finansowanych z EFS oraz analiza osiągniętych rezultatów.

52. Bieżąca weryfikacja uczestników projektów EFS.

53. Analiza i ocena efektów realizowanych programów rynku pracy.

54. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych, pozyskiwanie dodatkowych środków, w tym z „rezerwy” Ministra, rezerwy Samorządu Województwa na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych.

55. Sporządzanie informacji o aktualnym stanie bezrobocia i analiz lokalnego rynku pracy.

56. Opracowywanie i realizacja programów specjalnych.

57. Udział w opracowywaniu i realizacji programów pilotażowych i regionalnych.

58. Marketing usług oferowanych przez CAZ.

59. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

60. Opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w zakresie merytorycznym działu.

61. Współpraca z partnerami rynku pracy.

§ 16. Dział Organizacyjno – Administracyjny i Kadr – OK

Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych i kadr

- 1) organizowanie działalności Urzędu, a w szczególności opracowywanie projektu Statutu, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz nadzór nad jego wdrożeniem i funkcjonowaniem;
- 2) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu, w tym regulaminu pracy;
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie;
- 4) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora oraz ich zbiorów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z kontrolą Urzędu przez organy kontroli zewnętrznej, prowadzenie księgi kontroli Urzędu;
- 6) współpraca z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 7) techniczna obsługa PRRP;
- 8) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora i Zastępcę;
- 9) organizowanie przyjęć interesantów przez Dyrektora i Zastępcę;
- 10) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępcy;
- 11) obsługa kancelaryjna Urzędu;
- 12) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 13) planowanie i realizowanie kontroli wewnętrznych Urzędu oraz formułowanie zaleceń pokontrolnych;
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 15) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu dotyczących w szczególności:

- a) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
 - b) wynagradzania i awansowania,
 - c) prowadzenia spraw emerytalnych i rentowych;
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 17) analizowanie stanu zatrudnienia w Urzędzie i stopnia obciążenia poszczególnych stanowisk;
- 18) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 19) organizowanie szkoleń i doształcania zawodowego dla pracowników Urzędu;
- 20) współpraca z instytucjami szkoleniowymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców;
- 21) sprawowanie nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy;
- 22) organizowanie i prowadzenie dokumentacji osób odbywających staż w Urzędzie;
- 23) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 24) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu;
- 25) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego :
- a) archiwizacja akt osobowych bezrobotnych,
 - b) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu,
 - c) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
 - d) brakowanie akt;
- 2) administrowanie majątkiem urzędu;
- 3) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe;
- 4) zakup środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego na potrzeby pracowników Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą aktów promulgacyjnych oraz innych wydawnictw i prasy;
- 6) zamawianie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 7) obsługa centrali telefonicznej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem pomieszczeń w zajmowanym budynku, a w szczególności z przeprowadzeniem remontów, zapewnieniem ochrony mienia, warunków sanitarnych, bhp i p.poż.

4. W zakresie informatyki

- 1) organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania systemów informatycznych w Urzędzie;
- 2) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 3) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 4) bieżące administrowanie i zapewnienie ciągłości działania pracy systemów teleinformatycznych Urzędu;
- 5) kontrola przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych w zakresie obsługiwanych systemów informatycznych Urzędu;
- 6) administrowanie stroną internetową Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

5. W zakresie zamówień publicznych

1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych,

a w szczególności:

- a) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych na podstawie propozycji planów opracowanych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
- b) prowadzenie postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych według zasad, form i trybu określonych w ustawie,
- c) organizowanie przetargów na udzielenie zamówień publicznych.

2) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.

§ 17. Dział Finansowo-Księgowy - FK

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. Planowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi.
2. Planowanie i wydatkowanie środków Funduszu Pracy, środków unijnych oraz innych funduszy celowych.
3. Ewidencjonowanie i rozliczanie operacji budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych dotyczących Funduszu Pracy oraz operacji finansowych dotyczących projektów ze środków unijnych.
5. Ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych w odniesieniu do zadań realizowanych ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych.
6. Rozliczanie refundacji części wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne pracowników zatrudnionych w ramach prac subsydiowanych, a także świadczeń integracyjnych, prac społecznie użytecznych.
7. Rozliczenia z ZUS w zakresie naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne.
8. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie naliczonych zaliczek na podatek dochodowy.
10. Współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę Urzędu.
11. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy oraz należności z nakazów komorniczych i sądowych.
12. Realizacja wpłat dokonywanych przez pracodawców z tytułu zatrudnienia Cudzoziemców.
13. Ewidencja księgowa środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
14. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

§ 18.

Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji- EZ

Do zadań Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy:

1. Rejestrowanie i ewidencjonowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Obsługa osób bezrobotnych w zakresie egzekwowania ich obowiązków.
3. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia i wydawanie decyzji.
4. Przygotowywanie list wypłat zasiłków i innych świadczeń pieniężnych dla bezrobotnych.
5. Ustalanie uprawnień do przyznawania bezrobotnym stypendium w związku z podjęciem dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej dla dorosłych albo w szkole wyższej w systemie studiów wieczorowych lub zaocznych i wydawanie decyzji.
6. Ustalanie uprawnień do dodatków aktywizacyjnych i wydawanie decyzji.

7. Przekazywanie odwołań od decyzji, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranego świadczenia.
9. 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, w tym realizowanie decyzji w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia.
10. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.
11. Wydawanie zaświadczeń dotyczących osób bezrobotnych.
12. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dot. Zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
13. Udzielanie pracodawcom wyjaśnień i informacji z zakresu przepisów regulujących zatrudnianie cudzoziemców.
14. Rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca.
15. Rozpatrywanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.
16. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w zakresie merytorycznym działu.
17. Współpraca z pośrednictwem w zakresie realizacji ofert pracy.
18. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 19. Stanowisko ds. Prawnych - RP

Do zakresu działania Rady Prawnego należy realizacja obowiązków wynikających z właściwych przepisów prawa, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora Urzędu przed sądami.
2. Obsługa prawna Urzędu.

§ 20. Służba BHP - BHP

Służba BHP realizuje zadania wynikające ze stosowania przepisów Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych obejmujących problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy.

Do podstawowych zadań Służby BHP należy w szczególności:

1. Przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP.
2. Doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów BHP.
3. Współpraca z organami kontroli i nadzoru nad warunkami pracy w zakresie prowadzonych kontroli przez te organy.
4. Bieżące informowanie Dyrektora oraz kierowników o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.
5. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie BHP, w tym także dotyczącej wypadków przy pracy i w drodze do pracy oraz chorób zawodowych.
6. Prowadzenie wstępnych szkoleń pracowników, stażystów i praktykantów.
7. Udział w dochodzeniach powypadkowych i opracowaniu wniosków wynikowych.
8. Sporządzanie określonych analiz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 21. Inspektor Ochrony Danych - IOD

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach wynikających z 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 innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tych sprawach;

- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych zwiększających świadomość pracowników Urzędu w zakresie zasad dotyczących ochrony danych;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla właściwych organów i podmiotów zewnętrznych w kwestiach związanych z przetwarzaniem przez PUP danych osobowych.

Rozdział 5.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 22. 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 Urzędu podpisują:

- 1) Dyrektor Urzędu lub w czasie nieobecności Dyrektora jego Zastępca;
- 2) Główny Księgowy Urzędu lub upoważnione osoby wymienione w karcie wzorów podpisów.

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

§ 23. 1. Decyzje i postanowienia administracyjne oraz zaświadczenia podpisuje Dyrektor lub Zastępca, a także wyznaczeni pracownicy - na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty.

2. Akty normatywne podpisuje Dyrektor Urzędu.
3. Upoważnienie do załatwiania określonych spraw w imieniu Starosty może być na wniosek Dyrektora Urzędu udzielone także innym pracownikom Urzędu.
4. Dyrektor PUP wydaje upoważnienia kierownikom komórek organizacyjnych do podpisywania w jego imieniu dokumentów wynikających z działalności urzędu.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział 6.

Organizacja kontroli Urzędu

§ 24. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne sprawuje Komisja do przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

2. Celem kontroli jest:

- 1) ustalenie stanu faktycznego, obowiązującego i pożądanego badanych działań;
- 2) ocena działalności z punktu widzenia legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i przejrzystości oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) sformułowanie wniosków zmierzających do likwidacji nieprawidłowości i zapobiegania niepożądanym zjawiskom oraz podniesienia sprawności efektywności działania Urzędu.

3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) samokontrolę prawidłowości wykonywania zadań przez pracownika, zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych.
4. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie Dyrektora Urzędu.

§ 25. 1. Kontrolę zewnętrzną sprawują organy kontroli zewnętrznej.

2. Wszystkie kontrole przeprowadzane w Urzędzie podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjno – Administracyjny i Kadr.

3. Dokumentacja z kontroli (protokół, wystąpienia pokontrolne) kierowana jest do komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot kontroli oraz Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr, w którym jest przechowywana.

4. Informację z wykonania zaleceń pokontrolnych opracowuje właściwa komórka organizacyjna przy współdziałaniu Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr.

Rozdział 7.

Organizacja przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 26. 1. Dyrektor i Zastępca przyjmują interesantów w ustalonych przez Dyrektora godzinach, dwa razy w tygodniu.

2. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

3. Informacja o godzinach przyjęć umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu.

§ 27. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr.

2. W rejestrze nie ewidencjonuje się skarg:

- 1) na decyzję ostateczną, która w zależności od treści jest żądaniem wznowienia postępowania, żądaniem stwierdzenia nieważności decyzji, jej uchylecia lub zmiany;
- 2) na decyzję podlegającą zaskarżeniu do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 3) dotyczących spraw pracowników Urzędu;
- 4) nie określającą nazwiska i adresu nadawcy (tzw. anonimy).

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 28. Regulamin stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów czynności dla pracowników Urzędu.

§ 29. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 30. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu dokonywane będą w trybie właściwym do jego ustalenia.

