

Załącznik
do uchwały Nr CXLII/584/2021
Zarządu Powiatu Krasnostawskiego
z dnia 23 sierpnia 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KRASNYMSTAWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - oznacza to Starostę Krasnostawskiego,
- 2) **PUP** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Krasnymstawie,
- 3) **Dyrektorze** - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie,
- 4) **Komórcce organizacyjnej** - oznacza to CAZ, dział, referat, lub samodzielne stanowisko pracy,
- 5) **CAZ** - oznacza to Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 6) **KFS** - oznacza to Krajowym Fundusz Szkoleniowy,
- 7) **PRRP** - oznacza to Powiatową Radę Rynku Pracy w Krasnymstawie,
- 8) **EURES** - oznacza to europejskie służby zatrudnienia państw, realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy we współpracy ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
- 9) **RODO** - należy przez to rozumieć 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016,
- 10) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. z 2021 poz.1100 z późn. zm.).

§ 3

1. PUP jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej. PUP jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 4

1. Siedzibą PUP jest miasto Krasnystaw.
2. Terenem działania PUP jest powiat krasnostawski.

§ 5

Powiatowy Urząd Pracy w Krasnymstawie funkcjonuje oraz realizuje swoje zadania na podstawie przepisów prawa w tym w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2021 poz.1100 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 426 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r., poz.1129),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 305, 1236),
- 5) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.),
- 6) ustawy z dnia 02 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 poz. 374 ze zm.),
- 7) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 8) innych aktów normatywnych, dokumentów programowych oraz porozumień.

§ 6

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, organami rządowej administracji ogólnej, z radami zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi instytucjami rynku pracy.

Rozdział II

Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie

§ 7

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor wykonuje zadania należące do PUP na podstawie i w zakresie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę oraz Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest reprezentantem pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

5. W czasie nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje w ustalonym odrębnie na piśmie zakresie, wyznaczony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej

§ 8

Komórki organizacyjne

W skład Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie wchodzi:

- 9) CAZ, w ramach którego działają:
 - a) Dział Pośrednictwa i Poradnictwa,
 - b) Dział Rynku Pracy,
- 10) Dział Finansowo Księgowy,
- 11) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
- 12) Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji,
- 13) Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń,
- 14) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych.

§ 9

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy.
2. W skład Centrum Aktywizacji Zawodowej wchodzi dwa działy: Dział Rynku Pracy oraz Dział Pośrednictwa i Poradnictwa.

§ 10

1. Dział jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką.
2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 11

1. Stanowiska pracy mogą być jedno lub wieloosobowe.
2. W przypadku wieloosobowych stanowisk pracy może być powołany koordynator.

§ 12

W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

ROZDZIAŁ III

Kompetencje i zadania

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie i zarządzanie całokształtem działalności PUP, w tym planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy PUP,
- 2) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi budżetu PUP oraz nadzór nad ich wydatkowaniem,
- 4) planowanie i dysponowanie - z upoważnienia Starosty środkami Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innymi środkami unijnymi,
- 5) realizacja polityki kadrowo-płacowej w PUP, w tym w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy,
 - b) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracownikom,
 - c) dokonywanie oceny pracowników,
 - d) awansowanie, przeszeregowywanie, nagradzanie oraz karanie pracowników,
- 6) określanie zadań i czynności pracownikom,
- 7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników,
- 8) wydawanie zarządzeń,
- 9) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw,
- 10) współpraca z PRRP oraz instytucjami rynku pracy,
- 11) przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy,
- 12) wykonywanie kontroli zarządczej,
- 13) nadzór nad realizacją zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 14) nadzór i koordynacja zadań dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 15) koordynacja oraz nadzór nad opracowaniem i realizacją programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji rynku pracy, w tym pozyskiwania środków finansowych funduszy krajowych i zagranicznych,
- 16) inicjowanie oraz nadzór nad opracowaniem i realizacją programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 17) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące funkcjonowania komórek organizacyjnych.
- 18) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez PUP.

§ 13

Główny Księgowy

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie polityki rachunkowości PUP,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) koordynacja i nadzór nad opracowaniem planów finansowych PUP, w tym budżetu Urzędu, Funduszu Pracy, PFRON oraz EFS i innych środków unijnych,
 - 6) bieżąca kontrola realizacji planów finansowych,
 - 7) monitoring i analiza proporcjonalności wydatkowania środków finansowych do upływu czasu,
 - 8) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - 9) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych urzędu
 - 10) opracowywanie oraz odpowiedzialność za wykonanie ustalonych dla PUP zasad prowadzenia rachunkowości oraz procedur kontroli finansowej przyjętych zarządzeniem Dyrektora - /Polityka rachunkowości/,
 - 11) opracowywanie analiz z wykonania budżetu i FP umożliwiających ocenę sytuacji finansowej PUP
2. Główny Księgowy jest jednocześnie Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego, dokonuje podziału obowiązków pomiędzy pracowników oraz nadzoruje ich wykonanie.

§ 14

Wspólne zadania kierowników

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej,
- 3) zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz obowiązującymi aktami normatywnymi,
- 4) wykonywania zadań związanych z instruktażem stanowiskowym pracowników, stażystów i praktykantów w ramach szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP,

- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 7) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 9) uczestnictwo w organizacji naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej pracowników urzędu,
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 12) pozyskiwanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 13) podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej PUP,
- 14) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 15) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 16) prowadzenie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej dotyczącej PUP,
- 17) aktualizowanie informacji należących do zakresu działania podległych komórek organizacyjnych na stronie internetowej oraz tablicach informacyjnych urzędu,
- 18) przekazywanie dokumentacji oraz akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy do archiwum zakładowego.

§ 15

Centrum Aktywizacji Zawodowej

Do zakresu zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należą zadania poszczególnych komórek organizacyjnych:

I. Dział Pośrednictwa i Poradnictwa wykonuje w szczególności następujące zadania:

1. Poradnictwo zawodowe:

- 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
- 2) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 3) udzielanie informacji o zawodach rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu

- 4) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - 5) udzielanie wsparcia psychologicznego,
 - 6) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy
 - 7) gromadzenie informacji służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,
 - 8) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych
 - 9) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
2. Pośrednictwo pracy:
- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - 2) pozyskiwanie ofert pracy oraz ich upowszechnianie, w tym przez przekazywanie ofert pracy, do internetowej bazy ofert pracy,
 - 3) organizacja giełd i targów 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 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) współdziałanie w zakresie udzielania i wymiany informacji z innymi podmiotami, w szczególności: z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz jednostkami obsługującymi świadczenia rodzinne, realizujące zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny w zakresie niezbędnym do realizacji tych zadań,
 - 10) realizacja przez sieć EURES pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 11) monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 - 12) kontrola zgłoszeń dotyczących informacji o zwolnieniach grupowych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
 - 13) Prowadzenie postępowań z zakresu legalizacji pracy cudzoziemców.

II. Dział Rynku Pracy wykonuje w szczególności następujące zadania:

1. Szkolenia:
 - 1) inicjowanie i organizacja szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 2) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
 - 3) inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowań zawodowych dorosłych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 4) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
 - 5) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
 - 6) Realizacja zadań związanych z KFS.
2. Pozyskiwanie środków na aktywizację osób bezrobotnych w ramach projektów, programów.
3. Promocja projektów.
4. Realizacja projektów poprzez:
 - 1) współpracę z Instytucją Wdrażającą (Pośredniczącą II stopnia),
 - 2) rekrutację uczestników,
 - 3) koordynację poszczególnych faz realizacji,
 - 4) przygotowywanie wniosków płatniczych w części rzeczowej,
 - 5) sprawozdawczość, analizy i monitoring prowadzonych działań.
 - 6) ewaluacja zakończonych projektów.
5. Współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie inicjowania wspólnych przedsięwzięć na podstawie umowy partnerskiej.
6. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie promocji, realizacji i ewaluacji programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.
7. Monitoring wydatkowania środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych pozyskanych środków w ramach programów i projektów z zewnętrznych źródeł finansowania.
8. Refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
9. Przyznawanie bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
10. Refundacja poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
11. Organizacja prac interwencyjnych, robót publicznych, staży oraz prac społecznie użytecznych.
12. Udzielanie pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy.
13. Refundacja kosztów dojazdów, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w związku z zastosowaniem wobec bezrobotnego usług i instrumentów rynku pracy.
14. Organizacja i monitoring programów specjalnych i projektów pilotażowych.
15. Realizacja form wsparcia dla bezrobotnych do 30 roku życia
16. Współpraca z Centrum Integracji Społecznej w zakresie organizacji zatrudnienia wspieranego,

17. Nadzór i kontrola pracodawców u których zastosowano instrumenty rynku pracy,
18. Prowadzenie spraw z zakresu bonów stażowych,
19. Prowadzenie spraw z zakresu bonów na zatrudnienie,
20. Prowadzenie spraw z zakresu na zasiedlenie,
21. Realizacja form wsparcia dla bezrobotnych który ukończył 50 rok życia
22. Realizacja spraw związanych z KFS,
23. Realizacja spraw związanych z refundacją składek dla spółdzielni socjalnych,
24. Realizacja innych form wsparcia osób bezrobotnych i pracodawców określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
25. Realizacja instrumentów w okresie w okresie obowiązywania zapisów ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych ukierunkowanych na wspieranie przedsiębiorców, którzy w wyniku COVID-19 znaleźli się w bardzo trudnej sytuacji ekonomicznej w okresie w okresie obowiązywania zapisów ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych obowiązywania a w szczególności:
 - a) jednorazowej pożyczki dla mikroprzedsiębiorcy na pokrycie kosztów bieżącej działalności gospodarczej,
 - b) dofinansowanie przedsiębiorcy części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne, w przypadku spadku obrotów gospodarczych w następstwie wystąpienia COVID-19,
 - c) dofinansowanie części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej przedsiębiorcy będącemu osobą fizyczną niezatrudniającemu pracowników, w przypadku spadku obrotów gospodarczych w następstwie wystąpienia COVID-19,
 - d) dotacja na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy i małego przedsiębiorcy.

§ 16

Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji

Do zadań **stanowiska ds. rejestracji** należy w szczególności:

- 1) rejestracja i ewidencja bezrobotnych i poszukujących pracy po weryfikacji dokumentów,
- 2) wprowadzanie do bazy danych rejestrujących się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) udzielanie klientom urzędu wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu działań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych,
- 5) ustalanie uprawnień osób zarejestrowanych,
- 6) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 7) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych uprawnionych osób,
- 8) korespondencja z innymi urzędami, instytucjami, stowarzyszeniami.

Do zadań **stanowiska ds. ewidencji i świadczeń** należy w szczególności:

- 1) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) wyznaczanie terminów stawiania się w pup osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz ustalanie terminów wypłat zasiłków i innych świadczeń osobom uprawnionym,
- 3) prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, dokonywanie stosownych zapisów i informacji w kartach rejestracyjnych oraz informatycznej bazie danych,
- 4) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych,
- 5) naliczanie, sporządzanie list i wypłata zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń dla osób uprawnionych,
- 6) wydawanie zaświadczeń o okresach zarejestrowania, wysokościach pobieranych zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 7) sporządzanie i wydawanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11),
- 8) udzielanie informacji o osobach bezrobotnych, osobom i instytucjom do tego upoważnionym lub uprawnionym,
- 9) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie weryfikacji decyzji w trybach nadzwyczajnych (art. 145, 154 i 155 k.p.a.) w zakresie realizowanych zadań,
- 11) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- 12) korespondencja z innymi urzędami, instytucjami, stowarzyszeniami,
- 13) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 14) prowadzenie składnicy akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

Inspektor Ochrony danych osobowych

Do zadań **stanowiska do spraw ochrony danych osobowych (IOD)** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów,
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich oraz polityk administratora lub procesora,
- 3) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
- 4) przeprowadzania systematycznych audytów w organizacji, w której został powołany,
- 5) udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego

z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,

- 6) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych.

§ 17

Dział Finansowo-Księgowy

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

- 1) planowanie i wydatkowanie środków budżetowych, Funduszu Pracy oraz pozostałych Funduszy,
- 2) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy oraz pozostałych Funduszy,
- 4) realizacja projektów poprzez przygotowywanie wniosków płatniczych w części finansowej,
- 5) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 6) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy,
- 7) obsługa kasowa budżetu i Funduszu Pracy,
- 8) windykacja należności,
- 9) imienne rozliczanie w systemie ubezpieczeń społecznych pracowników i bezrobotnych,
- 10) imienne rozliczanie pracowników i bezrobotnych w systemie powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- 11) naliczanie wynagrodzeń oraz pozostałych świadczeń dla pracowników urzędu,
- 12) dokonywanie przelewów na podstawie dokumentów księgowych ze środków budżetowych, Funduszu Pracy oraz pozostałych funduszy,
- 13) nadzór, rozliczanie i uzgadnianie wyników przeprowadzanej inwentaryzacji,
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych z budżetu i Funduszu Pracy,
- 15) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych (księga inwentarzowa środków trwałych, kartoteki środków trwałych, księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych, ewidencja kartotekowa materiałów o niskiej wartości ujęta w ewidencji pozaksięgowej, pozostałe środki trwałe w ujęciu ilościowym).

Dział Organizacyjno-Administracyjny

Do zadań **Działu Organizacyjno-Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym związanych m.in. z.:
 - a) przeszeregowaniami, awansowaniem pracowników,
 - b) udzielaniem nagród, wyróżnień, kar porządkowych,
 - c) procedurą oceny pracowników,
 - d) służbą przygotowawczą pracowników urzędu.
- 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płac pracowników,
- 3) kontrola dyscypliny pracy,
- 4) organizacja szkoleń dla pracowników PUP,
- 5) organizowanie praktyk zawodowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze,
- 7) współudział w planowaniu środków budżetowych w zakresie polityki kadrowej PUP,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów wewnętrznych PUP i innych wewnętrznych aktów prawnych PUP,
- 9) planowanie, realizacja i ocena wniosków i zaleceń kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 10) udział w rozpatrywaniu i analizie skarg i wniosków,
- 11) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- 12) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 13) obsługa kancelaryjna PUP,
- 14) nadzór nad działalnością archiwum zakładowego,
- 15) realizacja zadań w zakresie archiwizacji dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu oraz akt bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 16) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 17) organizacja i prowadzenie procedur w zakresie zamówień publicznych,
- 18) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa informacji PUP,
- 19) administrowanie majątkiem urzędu,
- 20) zarządzanie majątkiem i przygotowywanie do inwentaryzacji składników majątku,
- 21) zabezpieczanie pracowników w środki techniczno-biurowe,
- 22) zakup niezbędnych środków trwałych,
- 23) obsługa porządkowo-konserwatorska PUP,
- 24) prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową,
- 25) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 26) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,

- 27) tworzenie kompleksowej bazy danych statystycznych,
- 28) opracowywanie sprawozdań statystycznych,
- 29) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 30) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 31) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 32) budowa i rozbudowa stron internetowych PUP,
- 33) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji gromadzonych i przetwarzanych w systemach informatycznych PUP,
- 34) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 35) ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych w dedykowanym systemie informatycznym.

§ 19

Wykonywanie zadań należących do zakresu usług prawnych może być powierzone, na podstawie umowy cywilno-prawnej, kancelarii radcy prawnego.

Rozdział IV

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw interesantów

§ 20

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych każdego dnia w miarę posiadanych możliwości oraz w ramach skarg i wniosków we wtorki w godzinach pracy PUP.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach indywidualnych oraz skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy PUP.

§ 21

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017, poz. 1257 z późn. zm.), i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. nr 5, poz. 46).

§ 22

1. Skargi i wnioski wpływające do PUP podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze skarg i wniosków.
2. Przy Rejestrze skarg i wniosków gromadzone są wyłącznie oryginały skarg i wniosków oraz dokumenty ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Sprawy z zakresu skarg i wniosków koordynuje Dział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów, decyzji i aktów normatywnych

§ 23

1. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie, w tym podpisywania i parafowania pism i dokumentów reguluje Instrukcja Kancelaryjna PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych ustalone są w odrębnej instrukcji.
3. Komórki organizacyjne przy oznaczaniu, rejestracji i przechowywaniu spraw (akt) stosują zasady i symbole odpowiadające danej komórce, określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt PUP zatwierdzanym przez Archiwum Państwowe w Lublinie. W/w symbole zgodne są z symbolami określonymi w § 15 niniejszego Regulaminu.

§ 24

1. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP oraz zadań realizowanych przez PUP, a także umowy cywilno-prawne podpisuje Dyrektor PUP lub w czasie jego nieobecności wyznaczony Kierownik Działu.
2. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP oraz upoważnieni przez Starostę pracownicy PUP zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. 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:
 - a) Dyrektor PUP lub w przypadku jego nieobecności wyznaczony pracownik,
 - b) Główny Księgowy PUP lub przypadku jego nieobecności upoważniony pracownik księgowości.

§ 25

Znakowanie spraw

Przy znakowaniu spraw komórki organizacyjne PUP używają niżej wymienionych symboli z dodaniem inicjałów pracownika:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (**CAZ**), w skład którego wchodzi:
 - 1) Dział Rynku Pracy (**RP**),
 - 2) Dział Pośrednictwa i Poradnictwa: (**EP**),
 - a) pośrednictwo pracy (**EP II**),
 - b) EURES (**EP III**),
 - c) poradnictwo zawodowe (**EP IV**),
2. Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji (**EP I**)
3. Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń (**EP I**)
4. Dział Finansowo-Księgowy (**FN**).
5. Dział Organizacyjno-Administracyjny (**OR**),

- a) stanowisko ds. informatyki i statystyki (**OR I**).
- 6. Stanowisko ds. ochrony danych osobowych (**IOD**)

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 26

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 27

Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie regulowane są w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

§ 28

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu w drodze uchwały przez Zarząd Powiatu Krasnostawskiego.

§ 29

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie

z dnia 23 sierpnia 2021 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

