

UCHWAŁA NR 174/68/2020
ZARZĄDU POWIATU W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

z dnia 21 stycznia 2020 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r., poz. 511 zm. Dz.U. poz. 1815; poz. 1571) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 433/169/14 Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 16 lipca 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta

Starosta Ostrowski

Józef Rostkowski

Zbigniew Chrupek

Członkowie Zarządu:

Krystyna Gumkowska

Grzegorz Zbigniew Nadratowski

Stefan Kazimierz Rostkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, 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 Ostrowskiego,
- 2) **Radzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej,
- 3) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej,
- 4) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 5) **Statucie PUP** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 6) **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 7) **Zastępcy Dyrektora PUP** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 8) **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 9) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, centrum aktywizacji zawodowej, referat, punkt lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.

§ 3. 1. Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej, jako jednostka organizacyjna Powiatu Ostrowskiego.

2. Siedzibą PUP jest Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 55.

3. Teren działania PUP obejmuje obszar Powiatu Ostrowskiego.

§ 4. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu PUP, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora PUP, Radę Powiatu i Starostę, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2019r. Nr 1172 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019r., poz. 511 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282),
- 5) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668, ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998 r., Nr 133, poz. 872 ze zm.),
- 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998r.Nr 166 poz. 1247),
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 ze zm.),
- 9) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.),
- 10) 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 lub RODO).

§ 5. 1. PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

3. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki PUP.

4. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, legalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.

5. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 6. Do zakresu działania PUP należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, stanowiącego część Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Powiatu Ostrowskiego,
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 7) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 10) tworzenie i prowadzenie we współpracy z samorządem gminnym lokalnych punktów informacyjno-konsultacyjnych działających na terenie gmin,
- 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 12) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia,
- 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 14) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 15) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja

- i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 16) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 17) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 18) 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, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 19) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 20) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności przez:
- a) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,

- 21) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 22) 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, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
- 23) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 24) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,
- 25) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania,
- 26) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
- 27) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
- 28) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- 29) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
- 30) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 31) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestru centralnego,
- 32) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
- 33) opracowywanie i realizacja, zgodnych z Powiatową Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych Powiatu Ostrowskiego, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 34) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- 35) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy dla osób niepełnosprawnych,

- 36) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
- 37) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 38) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
- 39) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- 40) przetwarzanie i ochrona danych osobowych, zgodnie z przyjętą w PUP Polityką ochrony danych osobowych, której celem jest realizacja obowiązków wynikających z powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności 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 lub RODO).

§ 7. Realizując zadania PUP współdziała z organami administracji zespolonej i niezespolonej, PRRP, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, gminami, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.

Rozdział 2.

Zasady kierowania PUP

§ 8. 1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta w drodze konkursu na zasadach określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

3. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP zgodnie z art. 9 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

4. Dyrektor PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

5. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora PUP i kierowników komórek organizacyjnych.

6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP, zastępstwo pełni Główny Księgowy.

§ 9. 1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania PUP,
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem PUP,
- 3) występowanie z wnioskiem do Zarządu Powiatu o nadanie regulaminu organizacyjnego PUP,
- 4) ustalanie struktury organizacyjnej PUP, w tym:
 - a) tworzenie komórek organizacyjnych,
 - b) ustalanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) ustalanie zakresu obowiązków kierowników tych komórek;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wszystkich komórek organizacyjnych PUP,
- 6) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami przeznaczonymi na bieżącą działalność PUP,
- 8) zawieranie umów cywilno prawnych w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP, w tym:
 - a) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,
 - b) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP,
 - c) dokonywanie oceny Zastępcy Dyrektora PUP, Głównego Księgowego i kierownika Centrum aktywizacji zawodowej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników oraz zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - e) kontrola dyscypliny pracy,
- 10) promocja usług świadczonych przez PUP,
- 11) nadzór nad realizacją zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 12) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
- 13) planowanie i dysponowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

- 14) planowanie i pozyskiwanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego i innych Funduszy,
- 15) współpraca z partnerami rynku pracy, a w szczególności z organami samorządów lokalnych, z PRRP, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi i ośrodkami pomocy społecznej.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
- 2) nadzór nad realizacją zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru merytorycznego wobec kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń oraz kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego, w tym dokonywanie oceny kierowników tych działów,
- 4) nadzór nad sprawami BHP i PPOŻ,
- 5) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 6) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 7) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 8) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 9) przygotowywanie raportów i statystyk PUP,
- 10) analiza danych, w tym danych statystycznych PUP,
- 11) prowadzenie nadzoru nad sprawami dotyczącymi realizacji inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 12) współpraca z instytucjami Obrony Cywilnej,
- 13) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.

§ 10. Do podstawowych wspólnych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 3) szczegółowe zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) współpraca w planowaniu projektu planu finansowego dochodów i wydatków PUP,

- 5) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 6) udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
- 7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 8) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 9) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 10) opiniowanie przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 11) dokonywanie oceny podległych pracowników,
- 12) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej,
- 14) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach, po zatwierdzeniu przez Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP, 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) wnioskowanie do Dyrektora PUP o wszczęcie postępowania oraz ustalenie trybu postępowania o zamówienie publiczne realizowanego na potrzeby podległej komórki,
- 18) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i propozycji specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla postępowań, które mają zostać wszczęte na potrzeby podległej komórki,
- 19) dbałość o kulturalną i kompetentną obsługę klientów PUP,
- 20) udzielanie wyjaśnień w sprawie skarg i wniosków,
- 21) nadzór nad ochroną danych osobowych,
- 22) realizacja zadań w zakresie określonym w rozdziale IV.

§ 11. 1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.

2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział 3. **Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy**

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

- 1) Dział,
- 2) Centrum aktywizacji zawodowej,
- 3) Referat,
- 4) Punkt,
- 5) Samodzielne stanowisko pracy.

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

3. W skład zespołów i komisji zadaniowych mogą wchodzić pracownicy PUP oraz osoby spoza PUP.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.

§ 13. 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.

§ 14. 1. Centrum aktywizacji zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

2. Centrum aktywizacji zawodowej kieruje kierownik centrum.

§ 15. 1. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.

2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§ 16. Punkt jest to jedno lub wieloosobowa komórka organizacyjna tworzona i prowadzona w porozumieniu z samorządami gmin, działająca na terenie gmin.

§ 17. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu, jako komórka samodzielna.

a także

§ 18. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

§ 19. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (określony skrótem - CAZ), który dzieli się na:
 - a) Referat Usług Rynku Pracy (określony skrótem - RURP),
 - b) Referat Projektów i Instrumentów Rynku Pracy (określony skrótem RPIRP),
- 2) Dział Finansowo - Księgowy (określony skrótem - FK),
- 3) Dział Organizacyjno – Administracyjny (określony skrótem - OA),
- 4) Dział Ewidencji i Świadczeń (określony skrótem - EŚ),
- 5) Samodzielne stanowisko ds. prawnych – Radca Prawny (określone skrótem - OP),
- 6) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych (określone skrótem – IOD).

§ 20. 1. Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:

- 1) Zastępcą Dyrektora PUP,
- 2) Głównym Księgowym PUP,
- 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 4) Samodzielnym stanowiskiem ds. prawnych,
- 5) Samodzielnym stanowiskiem ds. ochrony danych osobowych.

2. Zastępca Dyrektora PUP sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:

- 1) Działem Ewidencji i Świadczeń,
- 2) Działem Organizacyjno - Administracyjnym.

3. Główny księgowy PUP pełni jednocześnie funkcję Kierownika Działu Finansowo-Księgowego.

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział IV niniejszego regulaminu.

5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

6. Strukturę i wykaz stanowisk komórek organizacyjnych określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

Rozdział 4.

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 21. 1. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) w ramach Referatu Projektów i Instrumentów Rynku Pracy (RPIRP) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Powiatu Ostrowskiego,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych, pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi Funduszu Pracy i PFRON na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz dokonywanie ocen i analiz wykonania tych planów i zadań,
- 3) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków finansowych oraz ocen dotyczących rynku pracy,
- 4) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o instrumentach rynku pracy,
- 5) realizowanie programów i projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Pracy i innych źródeł,
- 6) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez powiatowe urzędy pracy,
- 7) organizowanie i realizowanie programów specjalnych, regionalnych oraz projektów pilotażowych w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 8) uczestniczenie w organizacji i realizacji Programu Aktywizacja i Integracja w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 9) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych, w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 10) informowanie o możliwościach i zakresie pomocy udzielanej w formie instrumentów rynku pracy oraz ich inicjowanie i realizowanie polegające w szczególności na:
 - a) finansowaniu kosztów przejazdu do miejsca pracy lub odbywania stażu w związku ze skierowaniem osoby przez PUP,

- b) finansowaniu kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub staż poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania osoby przez PUP,
- c) refundowaniu pracodawcom i przedsiębiorcom kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- d) refundowaniu pracodawcom kosztów wynagrodzeń, nagród oraz składek na ubezpieczenie społeczne, poniesionych w związku z zatrudnieniem tych osób w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, lub skierowanych bezrobotnych opiekunów osoby niepełnosprawnej,
- e) organizacji staży,
- f) organizacji przygotowania zawodowego dorosłych,
- g) organizacji prac społecznie użytecznych,
- h) realizowanie umów dotyczących instrumentu skierowanego do osób bezrobotnych w wieku do 30 roku życia,
- i) zwrocie bezrobotnemu kosztów przejazdu do miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych i powrotu do miejsca zamieszkania lub pobytu,
- j) zwrocie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, o którym mowa w art. 43 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, kosztów przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na badania te został on skierowany przez PUP i dojeżdża do tych miejsc,
- k) refundowaniu osobom bezrobotnym, o których mowa w art. 49 pkt 5 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobami zależnymi, skierowanym na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie,
- l) refundowaniu podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, osobie fizycznej lub jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej i będącej posiadaczem gospodarstwa rolnego lub prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej i żłobkom lub klubom dziecięcym tworzonym i prowadzonym przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, albo podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych, kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy,
- m) przyznawaniu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, na założenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do niej po jej założeniu, w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,

- n) przyznawaniu spółdzielni socjalnej środków na finansowanie kosztów wynagrodzenia dla zatrudnionej skierowanej przez PUP osoby,
 - o) przyznawaniu pracodawcy „grantu” na stworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy, posiadającego co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat, lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną,
 - p) zrefundowaniu pracodawcy jednorazowo poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanej przez PUP osoby,
 - q) przyznawaniu pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka,
 - r) przyznawaniu pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - s) przyznawaniu i finansowaniu instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia (bon stażowy, bon zatrudnieniowy, bon na zasiedlenie),
 - t) współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie wymiany informacji wskazanych w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy dotyczących pożyczek na utworzenie stanowisk pracy i pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,
 - u) przyznawaniu innych świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 11) inicjowanie i realizacja projektów lokalnych,
 - 12) prowadzenie postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
 - 13) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie oraz rozliczanie kosztów tych badań,
 - 14) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy na organizację określonych instrumentów rynku pracy,
 - 15) ocena prawidłowości udzielanej pomocy publicznej i powadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 16) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji dla PRRP,
 - 17) inicjowanie i wspieranie modelu partnerstwa lokalnego na rzecz rozwoju rynku pracy,
 - 18) prowadzenie badań, monitorowanie działań oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań.

2. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) w ramach Referatu Usług Rynku Pracy (RURP) należy w szczególności:

1) prowadzenie pośrednictwa pracy, polegającego w szczególności na:

- a) udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- b) pozyskiwaniu ofert pracy,
- c) upowszechnianiu ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- d) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- e) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- f) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- g) współpracy z ośrodkami pomocy społecznej oraz z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- h) współdziałaniu powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
- i) informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- j) organizowaniu oraz finansowaniu kosztów 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 tym prowadzonego w ramach sieci EURES,
- k) realizowaniu zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie kompetencji należących do samorządu powiatu,
- l) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy oraz pracodawcom i przedsiębiorcom informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w ramach wykonywania funkcji doradcy klienta.

- 2) realizowanie wyłącznie w ramach sieci EURES, pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej i państw nie będących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi,
- 3) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 4) 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 określony przepisami ustawy o cudzoziemcach,
- 5) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności na podstawie zezwolenia na pracę sezonową, przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową, oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz przetwarzanie informacji o tych cudzoziemcach,
- 6) prowadzenie poradnictwa zawodowego polegającego na udzielaniu:
- a) bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, poprzez:
- udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
- b) pracodawcom pomocy:

- w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych,
- c) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- d) organizowanie działań na rzecz rozwoju zasobów ludzkich, polegających na inicjowaniu i realizacji przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów dotyczących zwolnień grupowych pracowników z przyczyn nie dotyczących pracowników.
- 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym szkoleń realizowanych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy Starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,
- 8) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- 9) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- 10) przyznawanie i realizacja bonu szkoleniowego na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia,
- 11) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
- 12) realizowanie zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 13) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 14) prowadzenie postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
- 15) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne oraz rozliczanie kosztów tych badań,
- 16) dokonywanie zwrotu kosztów zakwaterowania lub przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem osoby przez PUP,
- 17) organizowanie i realizowanie programów specjalnych oraz inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych oraz realizowanie programów regionalnych w zakresie zadań realizowanych przez referat,

- 18) uczestniczenie w organizacji i realizacji Programu Aktywizacja i Integracja w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 19) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych, w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 20) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji dla PRRP,
- 21) inicjowanie i wspieranie modelu partnerstwa lokalnego na rzecz rozwoju rynku pracy,
- 22) współpraca z Wojewódzkimi Urzędami Pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i realizacji informacji zawodowej,
- 23) refundowanie osobom bezrobotnym, o których mowa w art. 49 pkt. 5 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobami zależnymi,
- 24) prowadzenie badań, monitorowanie działań oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań,
- 25) promowanie usług świadczonych przez PUP,
- 26) inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych w formie:
 - a) praktycznej nauki zawodu dorosłych umożliwiającej przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu czeladniczego,
 - b) przyuczenia do pracy dorosłych mającego na celu zdobycie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności, niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych właściwych dla zawodu występującego w klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy.

§ 22. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego (FK) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego dochodów i wydatków PUP oraz dokonywanie analiz jego wykonania,
- 2) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa w zakresie spraw związanych z planowaniem i realizacją dochodów i wydatków PUP, w tym przygotowaniem projektów zmian w planie dochodów i wydatków,
- 3) współpraca z Centrum Aktywizacji Zawodowej w zakresie opracowywania projektu planu finansowego Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz dokonywania analiz wykonania planu,

- 4) rozliczanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych o dochodach oraz z wykonywania planu finansowego PUP,
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych funduszy oraz dokonywanie oceny realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 7) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej PUP i funduszy celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 8) prowadzenie dokumentacji wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników PUP,
- 9) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) planowanie i realizacja wydatków osobowych PUP,
- 11) windykacja i egzekucja należności budżetowych PUP i funduszy celowych,
- 12) prowadzenie kontroli finansowej,
- 13) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych,
- 14) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i ZUS,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 16) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

§ 23. Do zadań Działu Ewidencji i Świadczeń (EŚ), w szczególności należy:

- 1) w zakresie informacji i rejestracji:
 - a) udzielanie informacji o podstawowych prawach i obowiązkach osób zarejestrowanych w PUP oraz o możliwościach uzyskania innej pomocy w celu zwiększenia szans na zatrudnienie,
 - b) udzielanie informacji dotyczącej zakresu działania PUP i poszczególnych stanowisk pracy,
 - c) wydawanie zaświadczeń na wnioski osób zarejestrowanych oraz instytucji,
 - d) wydawanie druków stosowanych w Dziale EŚ,
 - e) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - f) przygotowywanie decyzji administracyjnych określających status rejestrowanych osób,
 - g) ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych, stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki, szkolenia, stażu oraz przygotowywanie odpowiednich decyzji,

- h) wprowadzanie informacji dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy do komputerowej bazy danych,
 - i) wyznaczanie terminów wizyt bezrobotnych i poszukujących pracy w PUP,
- 2) w zakresie ewidencji i świadczeń:
- a) przyjmowanie oświadczeń o stosowaniu się bezrobotnego do przepisów ustawy,
 - b) gromadzenie i aktualizowanie dokumentów klientów PUP,
 - c) wprowadzanie do komputerowej bazy danych zmian dotyczących klientów PUP,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu przyznania lub utraty prawa do zasiłku, wykreślenia osoby zarejestrowanej z ewidencji prowadzonej przez PUP lub zmianie jej statusu,
 - e) wydawanie zaświadczeń o okresie zarejestrowania i pobierania świadczeń finansowych z FP,
 - f) wydawanie zaświadczeń do opieki społecznej, ZUS i celem ustalenia uprawnień do dodatku mieszkaniowego;
 - g) wydawanie bezrobotnym zaświadczeń o dochodach PiT-11 i przekazywanie kopii do Urzędu Skarbowego;
 - h) prowadzenie spraw z zakresu wstrzymania lub wznowienia wypłaty świadczeń finansowych z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - i) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu, rozłożenia na raty lub umorzenia nienależnie pobranych świadczeń;
 - j) realizowanie decyzji Marszałka Województwa, wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej;
 - k) sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych;
 - l) sporządzanie list wypłat stypendiów z tytułu stażu, szkolenia lub nauki;
 - m) sporządzanie list wypłat dodatków aktywizacyjnych;
 - n) sporządzanie list składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - o) rozliczanie list wypłat i bieżąca współpraca z Działem Finansowo-Księgowym;
 - p) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych i stypendiów,
 - q) dokonywanie potrąceń alimentacyjnych na listach wypłat na rzecz komornika;
 - r) sporządzanie informacji o osiągniętych dochodach,
 - s) przekazywanie do składnicy akt dokumentów wytwarzanych w Dziale EŚ,

t) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym bezrobotnych,

u) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji wydawanych przez Dział EŚ.

§ 24. Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego (OA) w szczególności należy:

1) w zakresie organizacyjnym:

a) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,

b) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,

c) opracowywanie projektów planów pracy,

d) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora PUP,

e) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,

f) obsługa kancelaryjna PUP,

g) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,

h) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych,

i) ocena wniosków kontroli wewnętrznych,

j) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli zewnętrznych;

k) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,

l) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,

m) kontrola dyscypliny pracy,

n) prowadzenie spraw związanych z ocenami pracowników PUP,

o) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,

p) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,

q) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,

r) organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji dla pracowników PUP,

s) analiza i rozpatrywanie skarg i wniosków,

t) obsługa organizacyjno-biurowa PRRP.

2) w zakresie administracyjnym:

a) ustalanie wartości szacunkowej zamówień publicznych realizowanych przez dział;

b) określanie stosowanych procedur dot. zamówień publicznych i przygotowywanie odpowiednich zmian,

- c) wnioskowanie do Dyrektora PUP składu komisji ds. zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zastrzeżeniem § 10 pkt 18,
 - e) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz z realizacji zamówień publicznych,
 - f) wykonywanie innych prac związanych z realizowaniem zamówień publicznych,
 - g) administrowanie majątkiem PUP,
 - h) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
 - i) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
 - j) prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną przeciwpożarową,
 - k) współpraca z instytucjami Obrony Cywilnej.
- 3) prowadzenie składnicy akt.

§ 25. 1. Do zadań podstawowych Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) obsługa prawna PUP oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w komórkach organizacyjnych,
- 3) opiniowanie rozpatrywanych skarg i wniosków,
- 4) analiza prawna skarg i wniosków,
- 5) opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów wywołujących skutki prawne,
- 6) wykonywanie innych zadań szczególnych powierzonych przez Dyrektora PUP.

2. Radca prawny wykonuje swoje obowiązki w oparciu o ustawę z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2115 ze zm.).

3. Dopuszcza się możliwość obsługi prawnej PUP na zlecenie przez podmiot zewnętrzny.

§ 26. 1. Do zadań podstawowych Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisach o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tym zakresie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz Polityki administratora poprzez wykonywanie audytów zgodności;
- 3) opracowywanie, po każdorazowym przeprowadzeniu audytu zgodności, raportu dla administratora;

- 4) nadzorowanie wdrażania zabezpieczeń będących wynikiem audytu zgodności oraz analizy ryzyka;
- 5) podejmowanie działań zwiększających świadomość z zakresu ochrony danych osobowych, w tym informowanie o zagrożeniach związanych z dostępem do danych osobowych;
- 6) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 7) udzielanie na żądanie, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 8) współpraca z organem nadzorczym;
- 9) pełnienie roli 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 wszelkich innych sprawach;
- 10) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą;
- 11) reagowanie na zgłaszane incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych, analizowanie ich przyczyn oraz kierowanie wniosków dotyczących usprawnienia ochrony danych osobowych i ukarania winnych naruszeń;
- 12) prowadzenie rejestru incydentów;
- 13) aktualizacja Polityki ochrony danych osobowych;
- 14) prowadzenie wykazu podmiotów przetwarzających dane;
- 15) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 16) prowadzenie rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu podmiotu powierzającego;
- 17) przygotowanie i bieżąca aktualizacja treści informacji podawanych w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą;
- 18) przygotowanie i bieżąca aktualizacja treści informacji podawanych w przypadku zbierania danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą.

2. Dopuszcza się możliwość pełnienia obowiązków inspektora ochrony danych osobowych na zlecenie przez podmiot zewnętrzny.

Rozdział 5.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 27. 1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- 1) Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP jako dysponent z upoważnienia Starosty,

2) Główny księgowy PUP,

3) osoby upoważnione w ramach udzielonych upoważnień.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w procedurach kontroli i obiegu dowodów finansowo - księgowych.

§ 28. 1. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP.

2. Zastępca Dyrektora PUP podpisuje dokumenty z upoważnienia Starosty, w zastępstwie Dyrektora PUP oraz w zakresie nadzorowanych spraw.

3. Decyzje administracyjne podpisują pracownicy posiadający stosowne upoważnienie Starosty.

4. Kierownicy działów podpisują dokumenty wymienione w imiennych upoważnieniach.

5. Kierownicy działów aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora PUP oraz należących do kompetencji Dyrektora PUP.

6. Pracownicy opracowujący pisma opatrują je swoim czytelnym podpisem umieszczonym z lewej strony pod tekstem z adnotacją „Sprawę prowadzi:” oraz nr telefonu.

Rozdział 6.

Przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków

§ 29. 1. Dyrektor PUP oraz Zastępca Dyrektora PUP przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 9:00 – 12:00.

2. Pozostali pracownicy PUP przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Dyrektor PUP oraz Zastępca Dyrektora PUP przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach, jak w ust. 1.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku PUP.

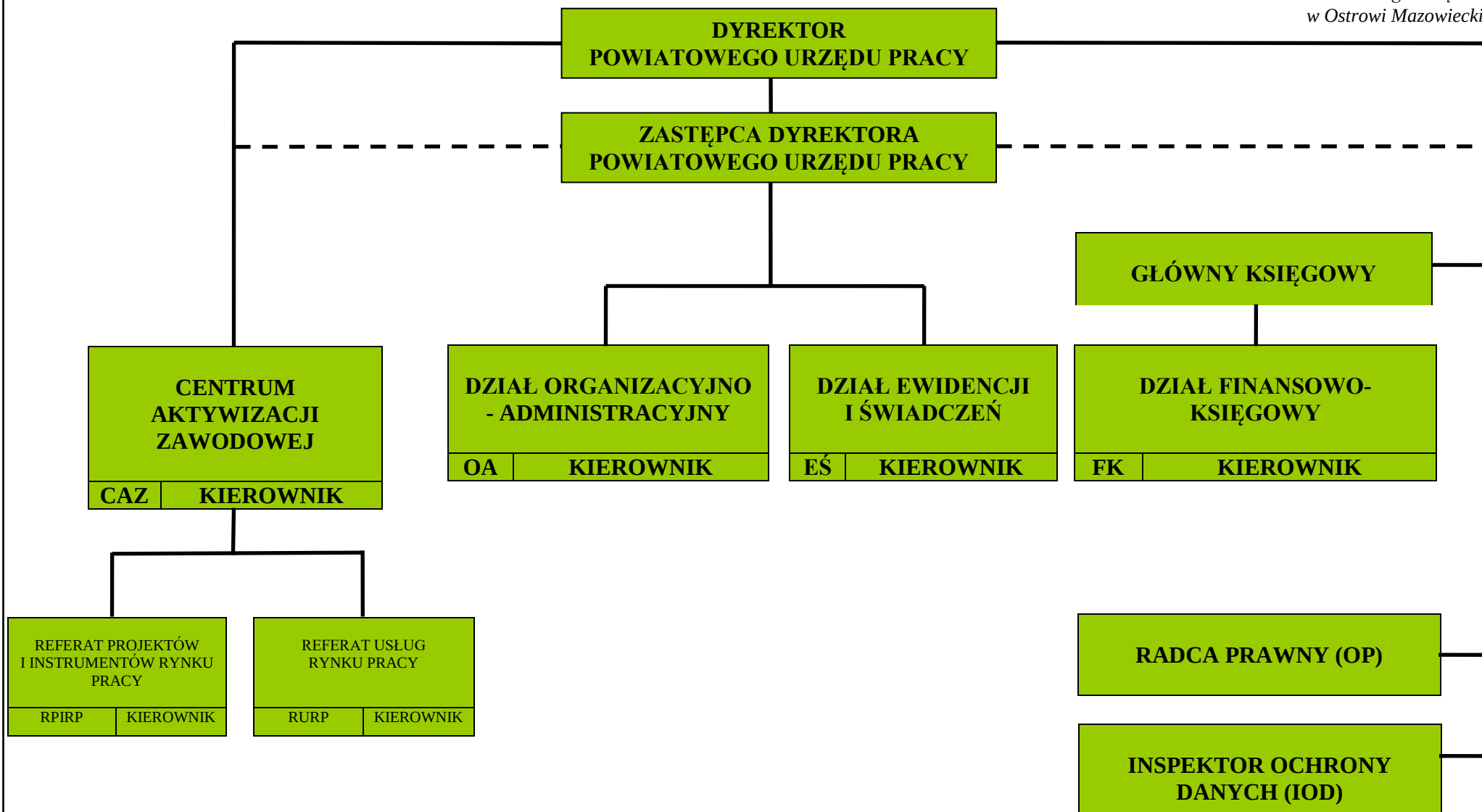
Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 30. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 31. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

§ 32. Wszelkie zmiany Regulaminu są dokonywane w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.



WYKAZ STANOWISK SŁUŻBOWYCH

