

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO
URZĘDU PRACY
W DĘBICY



2018 rok

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład;
- 2) zasady kierowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dębicy;
- 3) strukturę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy;
- 4) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy;
- 3) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
- 4) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Dębicy;
- 5) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Dębickiego;
- 6) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm);
- 7) **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy jako jednostka organizacyjna powiatu wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej Powiatu Dębickiego.
2. Siedzibą PUP jest miasto Dębica.
3. PUP w Dębicy obejmuje obszarem swojego działania:
 - 1) miasto: Dębica;
 - 2) miasto i gmina: Brzostek, Pilzno;
 - 3) gminy: Czarna, Dębica, Jodłowa, Żyraków.
4. Zwierzchnictwo nad działalnością PUP sprawuje Starosta.

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868);

- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
 - 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., 1808 z późn. zm.);
 - 7) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1453);
 - 8) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.);
 - 9) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764);
 - 10) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
 - 11) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257);
 - 12) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.);
 - 13) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2148);
 - 14) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1828);
 - 15) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1392 z późn. zm.);
 - 16) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1776 z późn. zm.);
 - 17) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1938 z późn. zm.);
 - 18) Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1383 z późn. zm.);
 - 19) przepisów wykonawczych;
 - 20) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy;
 - 21) niniejszego Regulaminu;
 - 22) innych przepisów szczególnych.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Wojewodą Podkarpackim, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, Powiatową Radą Rynku Pracy, jednostkami samorządu terytorialnego, bezrobotnymi, poszukującymi pracy, organizacjami pracodawców i poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Rozdział II

Kierownictwo PUP

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor PUP, który ponosi odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor wykonuje wszystkie zadania należące do zakresu działania PUP.
5. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, w stosunku do pracowników, w imieniu pracodawcy, którym jest PUP.
6. Dyrektor PUP wydaje decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty w sprawach należących do kompetencji Starosty wynikających z ustaw wymienionych w § 4 ust 1.
7. W czasie nieobecności Dyrektora PUP zadania i kompetencje w zakresie kierowania PUP przejmuje jego Zastępca.
8. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy, kompetencje Dyrektora przejmuje kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy lub inny wyznaczony pracownik.

Rozdział III

Komórki organizacyjne PUP

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone, z zastrzeżeniem ust.2 i 3, następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział;
 - 2) referat;
 - 3) samodzielne stanowisko pracy;
 - 4) zespół.
2. W PUP tworzy się CAZ.
3. O ilości utworzonych działów, referatów, zespołów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor.
4. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.

§ 8

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu realizującą zadania

w zakresie usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy.

2. Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Działem kieruje kierownik działu.
3. Referat jest co najmniej czteroosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka, kieruje kierownik referatu.
4. Zespół jest co najmniej trzyosobową komórką organizacyjną realizującą określone zagadnienia merytoryczne. Zespół może być tworzony w ramach działu, referatu lub jako samodzielna komórka. Zespołem kieruje kierownik zespołu.
5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy liczy od 1 do 3 osób i podlega bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy.

§ 9

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres zadań określony w regulaminie organizacyjnym;
- 2) zakresy czynności pracowników;
- 3) wykaz stanowisk.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna PUP

§ 10

Komórki organizacyjne w PUP:

- | | |
|-----------------------------------|--------|
| 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej | - CAZ |
| w ramach, którego funkcjonują: | |
| a) Dział Instrumentów Rynku Pracy | - DI; |
| b) Dział Usług Rynku Pracy | - DU; |
| 2) Dział Finansowo – Księgowy | - DF; |
| 3) Dział Ewidencji i Świadczeń | - DE; |
| 4) Dział Organizacyjny | - DO; |
| 5) Zespół Prawno-Administracyjny | - ZPA. |

§ 11

1. Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Dział Ewidencji i Świadczeń;
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 3) Dział Organizacyjny;
 - 4) Zespół Prawno-Administracyjny.
2. Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje bezpośrednio Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa *Rozdział V* niniejszego Regulaminu.
5. Strukturę organizacyjną PUP określa *schemat organizacyjny* będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

§ 12

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych jako zadania samorządu powiatu w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktach wykonawczych do ustawy, jak również innych nałożonych zadań na PUP, zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustalonymi standardami;
 - 2) planowanie i wyznaczanie kierunków działania PUP oraz nadzór nad jego funkcjonowaniem;
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami PUP;
 - 4) określanie misji, celów i programów działania;
 - 5) planowanie, koordynacja procesu pozyskiwania i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych źródeł przeznaczonych na aktywizację zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi PUP i administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 7) powoływanie i odwoływanie komisji zadaniowych;
 - 8) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
 - 9) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP,
 - b) powołanie lub odwołanie Zastępcy Dyrektora PUP,
 - c) ustalanie zakresów czynności dla Zastępcy, kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla wszystkich pracowników,
 - d) ustalanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników PUP,
 - e) udzielanie nagród i nakładanie kar,
 - f) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych i szkoleniowych,

- g) dokonywanie okresowych ocen Zastępcy, kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych; nadzór nad dokonywaniem ocen pracy pozostałych pracowników PUP, dbałość o rozwój zawodowy pracowników;
- 10) kierowanie wniosków do Starosty o wydanie upoważnień dla pracowników PUP do wydawania w imieniu Starosty decyzji, postanowień, zaświadczeń w trybie przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 11) wydawanie:
 - a) decyzji administracyjnych, na podstawie upoważnienia Starosty z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) zarządzeń wewnętrznych,
 - c) poleceń służbowych;
- 12) zawieranie na podstawie upoważnienia Starosty umów cywilnoprawnych;
- 13) wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność PUP, a w szczególności opracowywanie i przedkładanie Regulaminu Organizacyjnego do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu;
- 14) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu:
 - a) promocji usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP,
 - b) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - c) tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy,
 - d) realizacji programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - e) szkoleń bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
 - f) funkcjonowania systemu informatycznego w PUP,
 - g) administrowania majątkiem PUP,
 - h) inwestycji i remontów obiektu użytkowanego przez PUP,
 - i) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 15) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych Powiatu Dębickiego w zakresie bieżącej działalności PUP na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu Dębickiego;
- 16) podejmowanie działań w celu wykonywania przez PUP pozostałych zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku oraz ustawach wymienionych w § 4 ust.1 niniejszego Regulaminu.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działania;
- 3) opracowywanie zakresów czynności oraz dokonywanie okresowych ocen pracy kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 5) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu:
 - a) obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) udzielania pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w pozyskaniu zatrudnienia,
 - c) udzielania pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników,
 - d) marketingu usług oferowanych przez PUP,

- e) prowadzenia poradnictwa zawodowego,
 - f) kierowania bezrobotnych do realizacji działań aktywizacyjnych;
 - g) tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy,
 - h) opracowywania i realizacji programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - i) szkoleń bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
 - j) realizacją zadań w zakresie Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 6)** akceptowanie:
- a) korespondencji z zakresu działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych do decyzji Dyrektora PUP,
 - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
 - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych i szkoleniowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - d) propozycji awansów;
- 7)** występowanie z wnioskiem do Dyrektora o udzielanie nagród bądź nakładanie kar;
- 8)** kontrola i ocena realizacji zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 9)** nadzór nad przestrzeganiem wykonania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie zadań realizowanych za pośrednictwem podległych komórek organizacyjnych;
- 10)** nadzór nad właściwą realizacją zadań wynikających z innych przepisów, niż określone w § 4 ust. 1,
- 11)** realizacja zadań z upoważnienia i na zlecenie Dyrektora PUP;
- 12)** podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz, w ramach przypisanych kompetencji;
- 13)** opracowywanie wniosków o środki Funduszu Pracy w celu aktywizacji bezrobotnych z rezerwy Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej;
- 14)** realizacja zadań z zakresu pomocy de minimis.

§ 13

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

- 1) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów prawa w trakcie realizacji zadań przez podległą komórkę organizacyjną;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 4) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 5) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy PUP i poprawy efektywności;
- 6) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami bhp i ppoż.;
- 7) współpraca z Zespołem Prawno-Administracyjnym w zakresie interpretacji przepisów prawa i ustalania procedur załatwiania spraw w podległej komórce organizacyjnej;
- 8) przygotowanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów, decyzji oraz wewnętrznych aktów

- prawa stosowanych w PUP) w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej;
- 9) szczegółowe zaznajamianie 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;
 - 10) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, w tym w szczególności wnioskowanie o skierowanie na szkolenia, kursy, seminaria, konferencje, studia podyplomowe;
 - 11) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP;
 - 12) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
 - 13) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, zmian stanowisk pracy, nagród i kar dla podległych pracowników;
 - 14) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
 - 15) akceptowanie wniosków o udzielenie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i szkoleniowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 16) podpisywanie korespondencji wewnętrznej, paraflowanie decyzji i pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP;
 - 17) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 18) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności, a wynikających z zadań realizowanych przez PUP;
 - 19) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
 - 20) podpisywanie korespondencji w ramach upoważnień nadanych przez Dyrektora PUP;
 - 21) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
 - 22) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej w granicach posiadanych upoważnień Starosty lub Dyrektora PUP;
 - 23) dbałość o interesy PUP jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji;
 - 24) dbałość o wysoki poziom obsługi klienta PUP;
 - 25) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
 - 26) nadzór nad zbiorem i obiegiem akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pozostałej dokumentacji w ramach zadań realizowanych przez kierowaną komórkę organizacyjną;
 - 27) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej.

§ 14

1. Postanowienia § 13 mają zastosowanie również w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje Dział Finansowo-Księgowy.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§ 15

Pracownicy PUP ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP za prawidłowe, terminowe i samodzielne wywiązywanie się z powierzonych zadań.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 16

1. CAZ - do zakresu zadań podstawowych **Działu Usług Rynku Pracy** należy w szczególności:
 - 1) promocja usług i instrumentów realizowanych przez CAZ;
 - 2) analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego, tworzenie odpowiednich baz danych;
 - 3) ustalanie dla bezrobotnych profili pomocy, oznaczających właściwy dla bezrobotnych zakres form pomocy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 4) przygotowanie i realizacja przez doradców klienta indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy dostosowanych do profilu pomocy;
 - 5) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcą;
 - 6) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy;
 - 7) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez PUP;
 - 8) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez PUP;
 - 9) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
 - 10) pozyskiwanie ofert pracy;
 - 11) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
 - 12) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
 - 13) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
 - 14) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
 - 15) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
 - 16) kierowanie do pracy bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
 - 17) organizacja giełd pracy;
 - 18) organizacja targów pracy;

- 19) obsługa Systemu Zielona Linia w ramach stanowiska konsultanta Punktu Abonencko-Konsultacyjnego;
- 20) ocena efektywności działań pośrednictwa pracy;
- 21) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 22) współpraca z gminami w zakresie rozpowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach;
- 23) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej;
- 24) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów wynikających ze zwolnień pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 25) przygotowywanie umów z agencją zatrudnienia na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 26) dobór bezrobotnych do odbywania stażu, organizowanie spotkań z pracodawcami, wydawanie skierowań do odbycia stażu;
- 27) kierowanie bezrobotnych do wykonywania prac społecznie użytecznych;
- 28) współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy celowych;
- 29) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy 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, w szczególności na:
 - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 30) udzielanie pracodawcom pomocy na ich wniosek:
 - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 31) kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych, 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, uczestnictwa w szkoleniu w ramach bonu szkoleniowego, odbywania stażu w ramach bonu stażowego lub określenie szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu;
- 32) udzielanie porady indywidualnej lub grupowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy;
- 33) udzielanie informacji indywidualnej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy bezrobotnemu zgłaszającemu potrzebę uzyskania informacji zawodowej;

- 34) udzielanie informacji grupowej bezrobotnym lub poszukującym pracy w ramach spotkania informacyjnego, które ma na celu przedstawienie informacji zawodowych;
- 35) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 36) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 37) udostępnianie zasobów informacji zawodowych w siedzibie PUP do samodzielnego korzystania przez osoby zarejestrowane i niezarejestrowane;
- 38) kierowanie bezrobotnych do działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych realizowanych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja;
- 39) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń;
- 40) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
- 41) inicjowanie, organizowanie i finansowanie grupowych i indywidualnych szkoleń bezrobotnych, zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
- 42) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez PUP oraz promowanie tej formy aktywizacji;
- 43) wybór instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzanie przez starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej;
- 44) organizowanie szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych;
- 45) kierowanie osób na szkolenia;
- 46) monitorowanie przebiegu szkoleń;
- 47) organizowanie indywidualnych i grupowych szkoleń dla osób niepełnosprawnych;
- 48) organizowanie szkoleń specjalistycznych dla pracowników zagrożonych zwolnieniami z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 49) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;
- 50) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- 51) kierowanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób na ich wnioski 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 wykonywania danego zawodu;
- 52) ustalenie warunków i zawarcie umowy na sfinansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych;
- 53) współpraca z instytucjami szkoleniowymi;
- 54) upowszechnianie informacji o szkoleniach;
- 55) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkoleń;
- 56) współdziałanie w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie działania PUP;
- 57) przyznawanie i realizacja bonów szkoleniowych;
- 58) realizacja zadań związanych z finansowaniem działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 59) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem z Funduszu Pracy kosztów szkolenia

- pracowników objętych szczególnymi rozwiązaniami na rzecz ochrony miejsc pracy;
- 60) realizacja zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie usług rynku pracy;
 - 61) kierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności osoby niepełnosprawnej poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu do wykonywania pracy, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych i przygotowania zawodowego dorosłych, bonu szkoleniowego, bonu stażowego;
 - 62) realizacja zadań związanych ze zlecaniem działań aktywizacyjnych;
 - 63) realizowanie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES dla pracodawców krajowych oraz dla pracodawców państw EOG we współpracy z właściwym terytorialnie wojewódzkim urzędem pracy;
 - 64) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w regionie oraz kierunkach kształcenia;
 - 65) kierowanie bezrobotnego na wniosek ośrodka pomocy społecznej do uczestnictwa w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielniania, lokalnym programie zatrudnienia socjalnego, indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego;
 - 66) kierowanie w uzasadnionych przypadkach poszukującego pracy, o którym mowa w art. 49 pkt 7 Ustawy na badania lekarskie;
 - 67) kierowanie poszukującego pracy, o którym mowa w art. 49 pkt 7 Ustawy, do korzystania na zasadach takich jak bezrobotny z określonych usług rynku pracy;
 - 68) prowadzenie rejestru oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi;
 - 69) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca;
 - 70) wydawanie decyzji o zezwoleniu lub odmowie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca;
 - 71) prowadzenie postępowania związanego z wydawaniem zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemcowi;
 - 72) prowadzenie ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej cudzoziemców;
 - 73) przedłużanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemców;
 - 74) kierowanie cudzoziemców do zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej do podmiotów prowadzących działalność na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, o którym mowa w art. 85a Ustawy;
 - 75) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 76) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie do składnicy akt.

2. CAZ - do zakresu zadań podstawowych **Działu Instrumentów Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja programów specjalnych;
- 2) opracowywanie i realizacja programów pilotażowych;
- 3) opracowywanie wniosków do marszałka województwa o inicjowanie programów regionalnych;
- 4) inicjowanie działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych realizowanych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja;
- 5) inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych, nabór i kwalifikowanie osób uprawnionych, pozyskiwanie od pracodawców propozycji utworzenia miejsc przygotowania zawodowego dorosłych;
- 6) przyznawanie podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą, niepublicznym przedszkolom

i szkołom oraz producentom rolnym refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych osób;

- 7) przyznawanie żłobkom lub klubom dziecięcym tworzonym i prowadzonym przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, o których mowa w przepisach o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, związanego bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć, dla skierowanych osób;
- 8) przyznawanie podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, związanego bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych, dla skierowanych osób;
- 9) przyznawanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, o którym mowa w art. 49 pkt 7 Ustawy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, na założenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do niej po jej założeniu, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności;
- 10) realizowanie zadań w zakresie współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w ramach pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanych osób oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących jednorazowego refundowania poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących refundacji pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych opiekunów osoby niepełnosprawnej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy grantu na utworzenie stanowiska w formie telepracy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem grantu za skierowanego bezrobotnego opiekuna osoby niepełnosprawnej;
- 15) realizacja zadań dotyczących instrumentów rynku pracy dla poszukujących pracy, o których mowa w art. 49 pkt 7 Ustawy na zasadach takich jak dla bezrobotnych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z umowami o refundację części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30. roku życia;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu organizowania prac interwencyjnych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub sprawującego opiekę nad osobą zależną;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne za skierowanych bezrobotnych do 30. roku życia;
- 20) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu organizowania staży, wydawanie zaświadczeń o odbyciu stażu;

- 22) prowadzenie spraw z zakresu organizowania bonów stażowych;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu robót publicznych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i realizacją bonów zatrudnieniowych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i realizacją bonów na zasiedlenie;
- 26) organizowanie prac społecznie użytecznych dla bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
- 27) realizacja zadań związanych ze zwrotem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu, do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, lub przez okres odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego;
- 28) realizacja zadań związanych ze zwrotem kosztów przejazdu lub zwrotem kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach, które odbywają się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania;
- 29) realizacja zadań związanych ze zwrotem kosztów zakwaterowania bezrobotnemu, który na podstawie skierowania podjął zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem zamieszkania;
- 30) przyznawanie refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz nad osobą zależną;
- 31) sporządzanie list wypłat kosztów przejazdu według form aktywizacji oraz źródeł finansowania (Fundusz Pracy, Europejski Fundusz Społeczny, PFRON);
- 32) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny zatrudniania bezrobotnych oraz poszukujących pracy, o których mowa w art. 49 pkt 7 Ustawy w ramach instrumentów rynku pracy;
- 33) współpraca z gminami w zakresie organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego;
- 34) opracowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków z Europejskiego Funduszu Społecznego w celu aktywizacji bezrobotnych;
- 35) realizacja programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 36) przygotowywanie wniosków o płatność w części rzeczowej;
- 37) analiza i monitoring prowadzonych działań;
- 38) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie upowszechniania realizowanych projektów i ich efektów;
- 39) realizacja zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie instrumentów rynku pracy;
- 40) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 41) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 42) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;
- 43) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
- 44) ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 45) realizacja zadań z zakresu pomocy de minimis;
- 46) pozyskiwanie środków finansowych na działania z zakresu aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 47) realizacja zadań wynikających z przepisów o zatrudnieniu socjalnym oraz spółdzielniach socjalnych

- określonych w art. 108 ust. 1 pkt 40 i 41 Ustawy;
- 48) dokonywanie kontroli realizacji umów dot. instrumentów rynku pracy u podmiotów i pracodawców korzystających ze wsparcia środków publicznych;
 - 49) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji w zakresie zasad organizacji instrumentów rynku pracy;
 - 50) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 51) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie do składnicy akt.

§ 17

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie sprawnego działania systemu obiegu informacji w PUP;
- 2) organizowanie i nadzorowanie szkoleń i kursów oraz studiów podyplomowych pracowników PUP;
- 3) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu kontroli przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne;
- 5) koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk PUP w zakresie działania Urzędu;
- 6) zabezpieczenie mienia PUP;
- 7) opracowywanie, weryfikacja i realizacja planu zakupów;
- 8) zaopatrywanie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe;
- 9) zaopatrywanie PUP w niezbędne druki i formularze;
- 10) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkiem w zakresie trwałego zarządu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów PUP;
- 12) gospodarowanie samochodem służbowym;
- 13) nadzór nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP;
- 14) utrzymanie w należytym porządku terenu wokół budynku i ogrodu (m.in. zamykanie chodników, koszenie trawy, odśnieżanie);
- 15) utrzymanie czystości w pomieszczeniach gospodarczych PUP (kotłownia wraz z pomieszczeniem warsztatowym dla pracownika gospodarczego, garaże);
- 16) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
- 17) obsługa sekretariatu PUP;
- 18) obsługa kancelaryjna PUP w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 19) obsługa techniczna posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 20) opracowywanie obowiązujących analiz i informacji;
- 21) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 22) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i realizacją zamówień publicznych;
- 23) współudział w realizacji programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 24) opracowywanie i realizacja projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego dotyczących pracowników;
- 25) przejmowanie dokumentacji do składnicy akt:
 - a) spraw ostatecznie zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych,

c) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji w składnicy akt oraz prowadzenie jej ewidencji;

- 26) przeprowadzanie kontroli dokumentacji przekazywanej protokołem zdawczo-odbiorczym z pozostałych komórek organizacyjnych;
- 27) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 28) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 29) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 30) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu;
- 31) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwienia i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentu czy w systemie tradycyjnym;
- 32) wydawanie zaświadczeń na podstawie akt przechowywanych w składnicy akt przekazanych protokołem zdawczo-odbiorczym;
- 33) wydawanie zaświadczeń na podstawie kart rejestracyjnych wraz z dokumentacją bezrobotnych i poszukujących pracy wyłączonych z rejestru;
- 34) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 35) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 36) opracowywanie i nadzór nad oprogramowaniem pomocniczym;
- 37) administrowanie siecią komputerową i bazami danych;
- 38) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 39) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej;
- 40) przygotowywanie raportów;
- 41) obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów;
- 42) zarządzanie licencjami oprogramowania;
- 43) administrowanie witrynami internetowymi, BIP oraz serwerem poczty;
- 44) nadzór nad prawidłowym działaniem infokiosków;
- 45) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 46) zakup sprzętu elektronicznego do PUP;
- 47) współpraca z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia;
- 48) organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej;
- 49) opracowywanie sprawozdań z udzielonej pomocy de minimis;
- 50) sporządzanie i generowanie list wypłat świadczeń określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 51) generowanie informacji o uzyskanych dochodach PIT 11 osób bezrobotnych;
- 52) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 53) prowadzenia spraw w zakresie kwalifikacji środków trwałych i przedmiotów użytkowania i przekazywanie do użyczenia;
- 54) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 55) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie do składnicy akt;

- 56) przygotowywanie planów kontroli;
- 57) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej;
- 58) opracowywanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
- 59) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 60) kontrola dyscypliny pracy;
- 61) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami;
- 62) przygotowywanie i przeprowadzanie naboru na stanowiska urzędnicze w PUP;
- 63) prowadzenie służby przygotowawczej;
- 64) prowadzenie spraw związanych ze zmianą stanowisk pracy i awansowaniem pracowników;
- 65) organizowanie praktyk zawodowych uczniów, studentów;
- 66) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 18

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

- 1) opracowywanie planów finansowych wydatków budżetowych, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 2) prowadzenie rachunkowości PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób zapewniający ewidencję wszystkich operacji finansowych dokonywanych ze środków budżetowych, Funduszu Pracy i innych funduszy pozabudżetowych;
- 3) organizowanie i doskonalenie procesu przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochrony mienia jednostki;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) obsługa finansowa wydatków i dochodów budżetowych;
- 6) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 7) obsługa finansowa programów finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) obsługa finansowa zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych realizowanych na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 9) obsługa finansowa zadań wynikających z przepisów o zatrudnieniu socjalnym oraz spółdzielniach socjalnych określonych w art. 108 ust. 1 pkt 40 i 41 Ustawy;
- 10) kontrola dyscypliny wydatków budżetowych;
- 11) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i innych funduszy pozabudżetowych będących w dyspozycji PUP;
- 12) obsługa kasowa budżetu i Funduszu Pracy;
- 13) obsługa spraw związanych z wynagradzaniem pracowników PUP i Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 15) rozliczanie i ewidencjonowanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne przekazywanych do ZUS od pracowników i bezrobotnych:
 - a) sporządzanie i przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych DRA,

- b) sporządzanie korekt na podstawie informacji WDR z ZUS oraz informacji z Działu Ewidencji i Świadczeń,
 - c) sporządzanie i przekazywanie do ZUS raportów imiennych dla osób podlegających ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu;
- 16) egzekwowanie należności z nakazów komorniczych z tytułu potrąceń alimentacyjnych i innych;
- 17) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego deklaracji podatkowej PIT-4R za pracowników i bezrobotnych;
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej majątku PUP;
- 19) wystawianie faktur;
- 20) obsługa finansowa zadań realizowanych w ramach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w tym:
- a) refundacji wydatków na wypłaty świadczeń za wykonywanie prac społecznie użytecznych,
 - b) kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu oraz kosztów zakwaterowania w przypadkach określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - c) kosztów badań lekarskich, psychologicznych i specjalistycznych osób bezrobotnych mających 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,
 - d) kosztów szkolenia pracowników, bezrobotnych, innych uprawnionych osób, w tym niepełnosprawnych,
 - e) kosztów szkoleń specjalistycznych dla pracowników zagrożonych zwolnieniami z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - f) kosztów szkoleń pracowników, objętych przepisami o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
 - g) pożyczek udzielonych bezrobotnym na sfinansowanie kosztów szkolenia,
 - h) kosztów przyznawania bezrobotnym lub poszukującym pracy, o których mowa w art. 49 pkt 7 Ustawy jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, na założenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do niej po jej założeniu, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności,
 - i) refundacji pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - j) kosztów przyznania grantu na telepracę,
 - k) refundacji pracodawcom kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - l) refundacji kosztów poniesionych przez pracodawcę z tytułu zatrudnienia bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych,
 - m) refundacji kosztów składek na ubezpieczenia społeczne za bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących pierwszą pracę,
 - n) kosztów dofinansowania wynagrodzenia bezrobotnego powyżej 50 roku życia,
 - o) wydatków ponoszonych w ramach bonu szkoleniowego, bonu stażowego, bonu zatrudnieniowego, bonu na zasiedlenie,
 - p) kosztów przygotowania zawodowego dorosłych,

- q) refundacji kosztów poniesionych przez organizatora robót publicznych z tytułu zatrudnienia bezrobotnych,
 - r) stypendiów wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - s) dodatków aktywizacyjnych,
 - t) kosztów studiów podyplomowych,
 - u) zasiłków dla bezrobotnych,
 - v) kosztów opieki nad dzieckiem i osobą zależną,
 - w) kosztów sfinansowania instytucji szkoleniowej jednorazowej kwoty w wysokości do 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę za każdego bezrobotnego uczestniczącego w szkoleniu, który w skutek działań tej instytucji podjął zatrudnienie,
 - x) pozostałych kosztów wynikających z realizacji zadań przez PUP na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - y) świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
 - z) obsługi finansowej zadań w ramach środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
 - ż) refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia,
 - ż) kosztów szkoleń, staży, prac interwencyjnych, przygotowania zawodowego dorosłych, badań lekarskich lub psychologicznych, studiów podyplomowych, szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową, bonu na zasiedlenie, bonu szkoleniowego, bonu stażowego przyznawanym poszukującym pracy, o których mowa w art. 79 pkt 7 Ustawy,
 - ż¹⁾ kosztów jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej polegającej na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych;
- 21) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 22) sporządzanie, wydawanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego informacji PIT-11 dla bezrobotnych i pracowników PUP;
 - 23) prowadzenie ewidencji wpłat dokonywanych przez obywateli polskich podejmujących zatrudnienie za granicą, którzy przystąpili do opłacania składek na Fundusz Pracy;
 - 24) współpraca z bankami, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami;
 - 25) obsługa spłaty rat zwrotnej pomocy państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych;
 - 26) przekazywanie środków z tytułu zwrotu pomocy państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych na rachunek dysponenta Funduszu Pracy;
 - 27) sporządzanie przelewów elektronicznych;
 - 28) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 29) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie do składnicy akt.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Ewidencji i Świadczeń** w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie i obsługa zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym rejestracja elektroniczna, oraz prowadzenie rejestru tych osób;
- 2) obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń w tym ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych;
- 3) obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy;
- 4) wydawanie decyzji o uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statutu bezrobotnego; 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;
- 5) wydawanie postanowień administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 6) prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 7) współpraca z organami administracji publicznej, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami skarbowymi, policją, bankami, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń;
- 8) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 9) współpraca z państwową inspekcją pracy w zakresie legalności zatrudnienia;
- 10) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami bezrobotnych i poszukujących pracy od decyzji administracyjnych oraz skargami do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 11) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym;
- 12) porządkowanie akt bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pozostałej dokumentacji przekazywanej do składnicy akt;
- 13) sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych – zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy;
- 14) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji w zakresie zasad rejestracji, przyznawania i wypłacania zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 15) udzielanie informacji na pisemne zapytania wpływające do PUP;
- 16) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej i państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
- 17) realizacja zadań związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków od bezrobotnych o przyznanie dodatku aktywizacyjnego oraz wydawania decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 18) realizacja zadań związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków o przyznanie stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki oraz wydawania decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 19) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych ze zgłaszaniem do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;

- 20) sporządzanie i generowanie dokumentów dotyczących zgłaszania oraz wyrejestrowania z ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych osób bezrobotnych, oraz członków ich rodziny;
- 21) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem korekt w zakresie dokumentacji zgłoszeniowej ZUS, współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczeń finansowanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 22) realizowanie spraw związanych z przyznawaniem zwrotnej pomocy państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z zasiłkami i świadczeniami przedemerytalnymi w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa;
- 24) współudział w realizacji programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 25) współudział w realizacji programów specjalnych i programów pilotażowych.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych **Zespołu Prawno-Administracyjnego** w szczególności należy:

- 1) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych PUP;
- 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących stanu prawnego w zakresie spraw prowadzonych przez PUP;
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami w sprawach PUP;
- 4) obsługa prawna PUP, wydawanie opinii prawnych;
- 5) opiniowanie projektów umów, aktów normatywnych, pism i innych dokumentów w zakresie ich zgodności z prawem;
- 6) uzgadnianie treści pism zawierających argumentację prawną;
- 7) udzielanie informacji na pisemne zapytania wpływające do PUP;
- 8) informowanie i szkolenia pracowników PUP w zakresie zmian w przepisach prawnych dotyczących działania PUP;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego ze środków Funduszu Pracy oraz Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 10) prowadzenie postępowań dotyczących należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w Ustawie oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy oraz Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 11) wydawanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego ze środków Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w ustawie oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy oraz Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji administracyjnych oraz skargami do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w zakresie zadań realizowanych przez Zespół;

- 13) realizowanie spraw związanych ze zobowiązaniem uprawnionych osób do zwrotu udzielonej pomocy na spłatę kredytów mieszkaniowych;
- 14) wykonywanie nadzoru nad egzekucją należności PUP oraz podejmowanie czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 15) przyznawanie świadczeń przysługujących rolnikom zwolnionym z pracy określonych w art. 62 ust 1 pkt 1 lit. a Ustawy;
- 16) realizacja zadań z zakresu pomocy de minimis;
- 17) obsługa prawno-administracyjna posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 18) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 19) analiza skarg i wniosków;
- 20) obsługa merytoryczna porad organizowanych przez Dyrektora PUP;
- 21) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- 22) nadzór merytoryczny nad stroną internetową PUP;
- 23) nadzór merytoryczny nad BIP;
- 24) realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP;
- 25) koordynacja spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 26) koordynacja spraw związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 27) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 28) współudział w realizacji programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 29) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie do składnicy akt.

§ 21

Obsługę w zakresie BHP i P.poż. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dębicy Dyrektor powierza specjalście spoza Urzędu, przede wszystkim w zakresie:

- 1) koordynowania zadań z zakresu BHP;
- 2) kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników PUP przepisów i instrukcji bhp i ppoż;
- 3) prowadzenia obowiązującej dokumentacji w zakresie bhp i ppoż;
- 4) ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 5) prowadzenia rejestru wypadków przy pracy, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;

współpracy z właściwymi organami ochrony pracy i ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział VI
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 PUP podpisują Dyrektor lub Zastępca jako dysponenti, Główny Księgowy oraz upoważnieni pracownicy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
3. Wszelkiego rodzaju korespondencję, tzn. pisma, informacje, wyjaśnienia, zaświadczenia podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnień.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

§ 23

Sposób załatwiania spraw w PUP, obieg dokumentów między komórkami organizacyjnymi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady porządkowania akt określają:

- 1) Instrukcja kancelaryjna;
- 2) Rzeczowy wykaz akt;
- 3) Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych i składnic akt.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 24

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności w sprawie.

§ 25

Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być wprowadzane w trybie właściwym do jego uchwalenia.

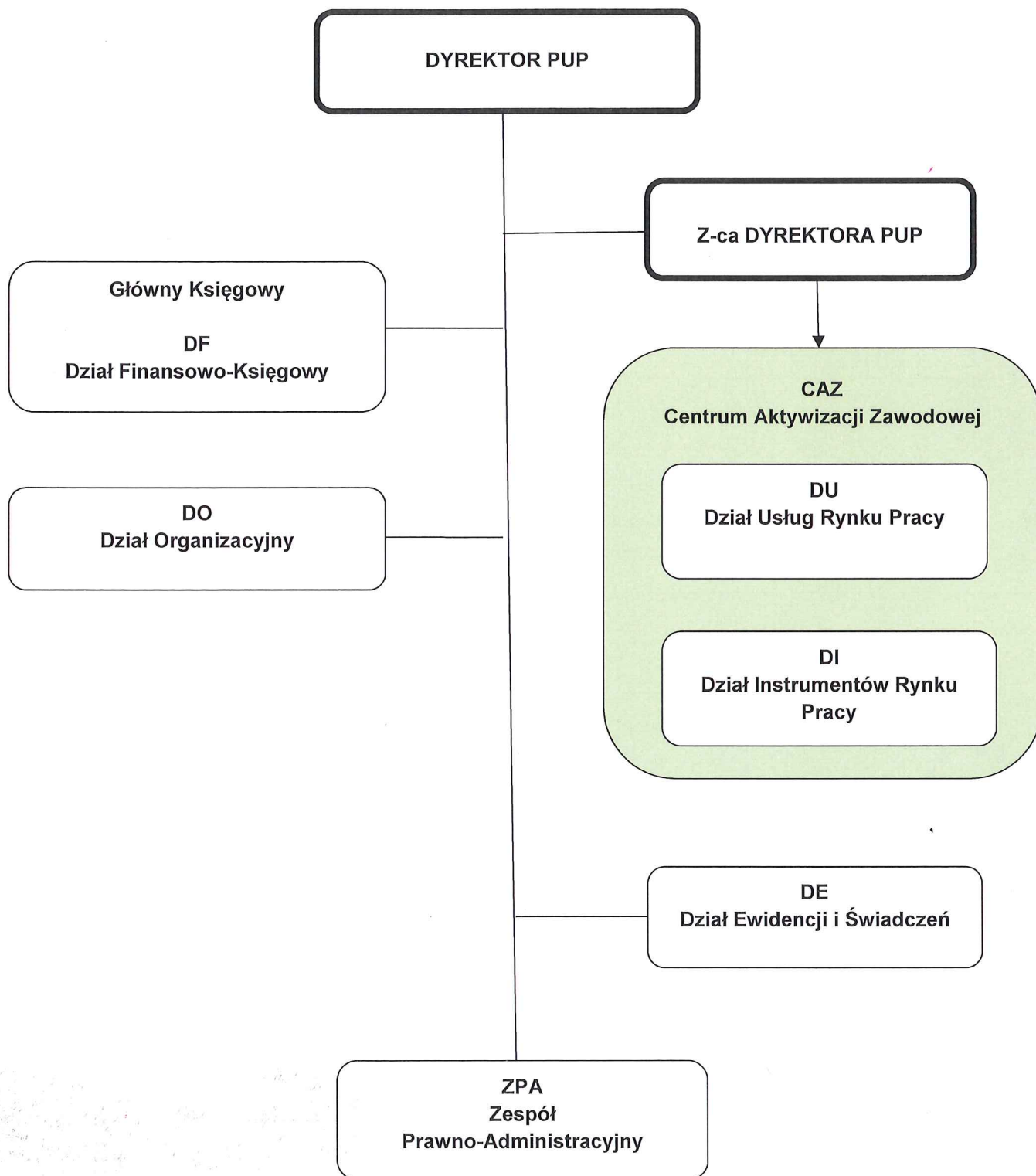
§ 26

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

WICESTAROSTA

mgr Mariusz Pasek

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Dębicy



WICESTAROSTA

mgr Mateusz Pasek