UCHWAŁA NR 276/2018

ZARZĄDU POWIATU SZTUMSKIEGO

z dnia 30 sierpnia 2018 roku

w sprawie zatwierdzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu

Na podstawie art. 33 b oraz art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. O samorządzie powiatowym(t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Sztumskiego uchwala co następuje:

§1

Uchwala się Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§2

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Sztumie
Wojciech Cymerys

UZASADNIENIE

Aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu, została dostosowana do wymogów rozporządzenia UE w zakresie ochrony danych osobowych (RODO) oraz o nowe zadania z tym związane. Ponadto w nowym Regulaminie dopisano nowe zadania wynikające z nowelizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wszystkie nowe zadania zaznaczono kolorem czerwonym. Zmiana treści regulaminu nie powoduje zwiększenia zatrudnienia. Nowe zadania wykonywać będą aktualnie zatrudnieni pracownicy (zwiększony zakres obowiązków).

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SZTUMIE Z/S W DZIERZGONIU

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu,
2. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu,
3. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Sztumskiego,
4. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sztumskiego,
5. **Radzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sztumskiego,
6. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy,
7. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
8. **EURES** – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia,
9. **Komórce Organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy,
10. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
11. **PFRON** – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3

Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 1265 i 1149).
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1982 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r. poz. 995 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2018 poz. 1366).

4. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. 1998, Nr 133, poz.872 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2018 poz. 511)
6. Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2018 poz. 1530)
7. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260)
8. Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2018 poz. 412)
9. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2018 poz. 1330)
10. Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000).
11. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. 2017 poz. 1257 z póź.zm.)
12. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2018 poz. 917)
13. Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz.U. 2018 poz. 609)
14. Przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
15. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2018, poz. 506).
16. Ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielnych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. 2009, Nr 115, poz. 964 z późn. zm.).
17. Ustawy o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz. U. 2009, Nr 125, poz. 1035 z późn. zm.).
18. Art. 2 i art. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679".
19. Zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
20. Krajowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia.
21. Statutu Powiatowego Urzędu Pracy.
22. Niniejszego Regulaminu.
23. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP, ustalają odrębne przepisy.

§ 4

Powiatowy Urząd Pracy wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze Powiatu Sztumskiego.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej.

§ 6

1. Dyrektor PUP – zarządza i kieruje Powiatowym Urzędem Pracy zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą Sztumskim oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy oraz Kierowników Działów.
3. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora.
5. Podczas nieobecności Kierownika Działu zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego pracownik.
6. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
7. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora, zastępstwo pełni Główna Księgowa lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnień.

§ 7

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta Sztumski.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pozostałych pracowników PUP wykonuje Dyrektor.

§ 8

1. Komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy są: działy, samodzielne stanowiska, wieloosobowe stanowiska pracy, jednoosobowe stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w pkt. 1, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w zakresie określonym w dalszej części regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja PUP

§ 9

Strukturę organizacyjną PUP stanowią następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. **Działy:**
   1) Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ w skład którego wchodzą:
      – usługi rynku pracy
      – instrumenty rynku pracy
   2) Dział Organizacyjno - Administracyjny - OA
      -Administrator Systemów Informatycznych - ASI
   3) Dział Finansowo - Księgowy - FK
   4) Dział Ewidencji i Świadczeń - ES
2. **Jednoosobowe stanowiska pracy:**
   1) Radca prawny - RP
   2) Inspektor Ochrony Danych - IOD

§ 10

1. Działami kierują Kierownicy.
2. Wieloosobowe stanowiska pracy oraz jednoosobowe stanowisko pracy, mogą być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
3. W ramach przydzielonych zadań mogą być tworzone zespoły pracownicze nadzorowane i kontrolowane przez koordynatorów.
4. Kierownicy działów oraz kierujący wieloosobowymi stanowiskami pracy, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.
5. Koordynator stanowisk zamiejscowych wykonuje czynności zlecone przez kierowników CAZ, OA i ES.

ROZDZIAŁ III

Dyrektor PUP

§ 11

1. Dyrektor PUP zarządza i nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
   a) Dział Finansowo - Księgowy,
   b) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
   c) Inspektor Ochrony Danych.

2. Zastępca Dyrektora jest jednocześnie kierownikiem Działu Organizacyjno – Administracyjnego oraz zarządza i nadzoruje:
   a) Dział Ewidencji i Świadczeń,
   b) Radca Prawny,
   c) Administrator Systemów Informatycznych,
3. Strukturę organizacyjną PUP określa graficzny schemat, będący Załącznikiem NR 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy:

1. Organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2018r. poz. 1265 i 1149).
2. Współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
3. Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
4. Określanie celów i programów działania PUP.
5. Promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.
6. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP.
7. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.
8. Realizacja polityki kadrowej PUP.
9. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
10. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
11. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
12. Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień).
13. Planowanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu.
14. Wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomością będącą siedzibą PUP w Sztumie z/s w Dzierzgoniu.
15. Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP i aktywizacji bezrobotnych.
16. Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez Uprawnione podmioty.
17. Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP.

§ 13

Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:

1. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników.
3. Dysponowanie środkami FP, EFS i PEFRON w zakresie i na podstawie udzielonych upoważnień.
4. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.
5. Wydawanie decyzji i postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów w postępowaniu administracyjnym.
6. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
7. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem p.pożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowanie się do zasad BHP , zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymanie Urzędu w należytej czystości.
8. Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należytym stanie technicznym.
9. Nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe, zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP.
10. Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu.
11. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych.
12. Koordynacja i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.
13. Udostępnienie informacji publicznej.
14. Inne sprawy zlecone przez Dyrektora PUP.

§ 14

Do zakresu zadań Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń należy:

1. Organizowanie pracy i nadzór ad działalnością podległej komórki organizacyjnej.
2. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia wraz z przepisami wykonawczymi.
3. Egzekwowanie od podległych pracowników sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
4. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, ZUS, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań realizowanych w komórce organizacyjnej.
5. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od wydanych decyzji i postanowień w dziale.
6. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń.
7. Nadzór i koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników dotyczących zakładu pracy.

8. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
9. Nadzór i koordynacja procedur udostępniania informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji.
10. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem pracy i realizacji zadań w podległej komórce organizacyjnej w Sztumie.
11. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji podległych pracowników.

§ 15

Do zadań Głównego księgowego PUP, zgodnie z ustawą o Finansach publicznych, należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Do zadań głównego księgowego PUP jako kierownika Działu Finansowo–Księgowego, należy kierowanie Działem Finansowo–Księgowym, w tym:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
2. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego Powiatowego Urzędu Pracy.
3. Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
4. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.
5. Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP.
6. Dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).

8. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym.
9. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP.
11. Kierowanie pracą Działu Finansowo-Księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania.
12. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
13. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§ 16

Do zakresu zadań Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

1. Przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, zarządzeń, poleceń i instrukcji wprowadzanych w celu usprawnienia lub prawidłowego funkcjonowania urzędu – przy współpracy kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie dotyczącym ich działania.
2. Przygotowywanie i nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w urzędzie.
3. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych w zakresie realizowanych zadań.
4. Publikowanie informacji uzyskanych od poszczególnych komórek organizacyjnych na stronie internetowej urzędu: BIP, strona www, w zakresie określonym przez Dyrektora Urzędu.
5. Zapewnienie prawidłowej obsługi organizacyjno - technicznej Powiatowej Rady Rynku Pracy.
6. Obsługa kancelaryjna Urzędu.
7. Nadzór nad obsługą sekretariatu.
8. Prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków, upoważnień, kontroli zewnętrznej i wewnętrznej, wyjazdów służbowych Dyrektora i pracowników urzędu.
9. Organizacja szkoleń dla pracowników urzędu, koordynowanie kształcenia i doskonalenia.
10. Nadzór nad prowadzeniem akt i spraw osobowych pracowników urzędu.
11. Prowadzenie organizacji spraw związanych z organizacją staży, przygotowania zawodowego i praktyk zawodowych w urzędzie.
12. Nadzór nad zabezpieczeniem pracowników w środki techniczno-biurowe, drukarki i formularze oraz ewidencją ich zużycia w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych.
13. Nadzór nad prawidłową archiwizacją dokumentów wytwarzanych w urzędzie.
14. Nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie budynku, posesji urzędu, łącznie z zimowym utrzymaniem.
15. Prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów budynku urzędu i prowadzenie wymaganych przepisami prawa przeglądów.

16. Nadzór na prowadzeniem kontroli wewnętrznych w PUP zgodnie z planem kontroli.
17. Nadzór nad prowadzeniem kontroli podmiotów ubiegających się o przyznanie środków na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla zatrudnionej osoby bezrobotnej lub bezrobotnych ubiegających się o środki na podjęcie działalności gospodarczej.
18. Nadzór i koordynacja zakupów sprzętu informatycznego, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
19. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem spraw związanych z informatyzacją urzędu, ochroną danych osobowych i ich przetwarzaniem.
20. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
21. Nadzór nad prawidłowym działaniem Zielonej Linii.
22. Nadzór nad monitoringiem zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
23. Nadzór nad prowadzeniem statystyki i analizy rynku pracy.

§ 17

Do zakresu zadań Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

1. Nadzór nad realizacją usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa, poradnictwa zawodowego oraz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Nadzór i koordynacja wdrożenia i realizacji standardów usług i instrumentów rynku pracy.
3. Planowania działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy.
4. Współpraca z placówkami i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy.
5. Planowanie współpracy z pracodawcami i organizacjami pozarządowymi, organizacją targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskania ofert pracy.
6. Nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudnienia i powierzania innej pracy zarobkowej cudzoziemcom.
7. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES.
8. Koordynacja i nadzór nad współpracą z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy.
9. Kierowanie i aktywny udział przy opracowywaniu realizacji programów specjalnych i pilotażowych.
10. Nadzór nad opracowaniem i przygotowaniem wniosków o finansowanie projektów z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych funduszy celowych.
11. Systematyczna analiza zawodów i specjalności na które występuje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy.
12. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie wymiany informacji na temat sytuacji na lokalnym rynku pracy.

13. Przygotowanie informacji dla potrzeb statystycznych dotyczących realizowanych zadań.
14. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
15. Powierzanie funkcji doradcy klienta pośrednikom pracy, doradcom zawodowych, specjalistom do spraw rozwoju zawodowego oraz specjalistom do spraw programów.
16. Działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
17. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji bezrobotnych. Nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych z Ministerstwa Pracy o Polityki Społecznej i innych funduszy celowych oraz ich rozliczenia pod względem finansowym.
18. Egzekwowanie od podległych pracowników komórki organizacyjnej sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
19. Planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacjami targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy.

§18

Do zakresu działań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia UE (§ 3 pkt 21 niniejszego regulaminu) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2) Monitorowanie przestrzegania wyżej cytowanego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3) Udzielenie na żądanie zleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art.35 rozporządzenia.
4) Współpraca z organem nadzorczym.
5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami , o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
7) Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych i opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla UODO,
8) Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ochrony danych osobowych oraz przestrzeganie zasad w niej określonych,
9) Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
10) Prowadzenie jawnego rejestru zbioru danych osobowych,
11) Prowadzenie i aktualizacja rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
12) Prowadzenie i aktualizacja wykazu budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń,

tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe;
13) Analiza i identyfikacja zagrożeń i ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych oraz pisemne informowanie o wynikach analizy osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu Beneficjenta;
14) Opiniowanie umów, których przedmiotem jest powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu;
15) Informowanie Administratora Danych Osobowych o konieczności podjęcia działań niezbędnych do zwiększenia bezpieczeństwa danych osobowych oraz o przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
16) Żądanie od wszystkich pracowników wyjaśnień w sytuacjach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.
17) Zwracanie szczególnej uwagi na należyte zabezpieczenie danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieuprawnionym, kradzieżą, uszkodzeniem lub nieuprawnioną modyfikacją.
18) Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
19) Określanie sposobu przydziału haseł dla użytkowników i częstotliwości ich zmiany.
20) Określenie sposobu rejestrowania i wyrejestrowania użytkowników.
21) Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych w dzienniku ABI.
22) Rejestracja użytkowników w systemie.
23) Sporządzanie i przechowywanie kopii awaryjnych.
24) Ochrona antywirusowa.
25) Sprawdzanie legalności oprogramowania.
26) Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

ROZDIAŁ IV

Zadania wspólne komórek organizacyjnych PUP

§ 19

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

1. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań urzędu pracy.
2. Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej.
3. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia.
4. Zwiększanie dostępności do oferowanych przez urząd Pracy usług oraz ich popularyzacja.
5. Współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług organizowanych przez PUP.
6. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP i informowanie o nich podległych pracowników.
7. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP.
8. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych

aktów prawnych stosowanych w/w urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej PUP.

9. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości.
10. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i klasyfikowanie jako wydatki strukturalne treści dowodów księgowych właściwych dla kompetencji danego działu.
11. Koordynowanie i nadzorowanie podległych pracowników.
12. Przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej.
13. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych.
14. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu.
15. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu.
16. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
17. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań.
18. Podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych PUP i parafowanie pism wychodzących.
19. Opracowanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej.
20. Opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród, premii i kar dotyczących podległych pracowników.
21. Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
22. Współpraca w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków ze stanowiskiem ds. skarg i wniosków.
23. Wyznaczenie zastępstwa w przypadku trwania urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
24. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
25. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymaganiami BHP i PPOŻ.
26. Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
27. Przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników.
28. Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
29. Współdziałanie wyznaczonych pracowników działów lub równorzędnych komórek organizacyjnych z Radcą Prawnym w zakresie załatwianych spraw.

30. Realizację zadań wspólnych nadzoruje i koordynuje Dyrektor Urzędu.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

§ 20

Realizuje usługi i instrumenty rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy skierowane do osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy.

Do podstawowego zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol „CAZ" należy:

1. Opracowywanie i realizacja programów specjalnych.
2. Opracowywanie i realizacja programów regionalnych.
3. Aktywny udział w opracowaniu i realizacji programów pilotażowych.
4. Współpraca w opracowaniu i realizacji projektów finansowych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych.
5. Promocja usług i instrumentów realizowanych przez CAZ.
6. Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa , tworzenia baz danych.
7. Aktywna współpraca z informatykiem i osobą zajmującą się Statystyką w zakresie monitoringu zasobów nadwyżkowych i deficytowych.
8. Kierowanie pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.
9. Podejmowanie i utrzymanie kontaktu z pracodawcami.
10. Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców.
11. Upowszechnianie i realizacja ofert pracy.
12. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi.
13. Przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez urząd pracy.
14. Przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
15. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
16. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
17. Organizacja targów pracy i giełd pracy.
18. Opiniowanie wniosków w sprawie bonów: szkoleniowych, stażowych, zatrudnieniowych i na zasiedlenie.
19. Opiniowanie wniosków w sprawie dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnionego skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50-ty rok życia.
20. Opiniowanie wniosków w sprawie refundacji składek na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za zatrudnienie bezrobotnego w wieku do 30-go roku życia, który podejmuje pracę po raz pierwszy w życiu.
21. Opiniowanie wniosku w sprawie refundacji na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla

skierowanego bezrobotnego.

22. Przyznawanie świadczeń aktywizacyjnych dla pracodawców za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy uprawnionych skierowanych osób bezrobotnych powracających na rynek pracy.
23. Pośrednictwo pracy związane ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w art.1 ust 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, realizowana w ramach sieci EURES.
24. Realizacja Programu Aktywizacja i Integracja we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej.
25. Zlecanie usług aktywizacyjnych.
26. Opiniowanie wniosków w sprawie kosztów opieki nad dzieckiem i osobą zależną.
27. Opiniowanie wniosków dotyczących wsparcia dla opiekunów osób niepełnosprawnych, w tym refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy, jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, prac społecznie użytecznych.
28. Opiniowanie wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonową.
29. Opiniowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.
30. Opiniowanie wniosków w/s pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla osoby bezrobotnej udzielanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego.
31. Przyznawanie środków z Funduszu Pracy w formie KFS na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców.
32. Ustalanie dla osób bezrobotnych profili pomocy, oznaczając właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określonych w ustawie.
33. Opiniowanie wniosków o sfinansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez Powiatowy Urząd Pracy.
34. Opiniowanie wniosków o sfinansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez Powiatowy Urząd Pracy.
35. Informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju oraz państwach UE/EOG.
36. Informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG
37. Udzielanie porad indywidualnych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia.
38. Udzielanie informacji zawodowych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy o możliwościach korzystania z zasobów informacji zawodowej, dostępnych w Urzędzie.
39. Udzielanie porad i informacji zawodowych grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy.
40. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy.
41. Udzielanie pomocy pracodawcom we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
42. 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 lub określenie szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu.
43. Badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
44. Sporządzanie listy zawodów i specjalności na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy.
45. Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
46. Sporządzanie i rozpowszechnianie planu szkoleń.

47. Aktywna współpraca w zakresie organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
48. Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
49. Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz osób niepełnosprawnych.
50. Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne.
51. Opiniowanie wniosków bezrobotnych i innych uprawnionych osób, o sfinansowanie studiów podyplomowych.
52. Kierowanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób, na ich wniosek na egzaminy umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, oraz pomoc tym osobom w postępowaniu mającym na celu uzyskanie przez nie licencji niezbędnych do wykonania danego zawodu.
53. Prowadzenie szkoleń z umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
54. Prowadzenie zajęć aktywizacyjnych.
55. Tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.

W zakresie instrumentów rynku pracy Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje następujące zadania:

1. Przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją prac interwencyjnych, staży, bonów: szkoleniowych, stażowych, zatrudnieniowych, na zasiedlenie, refundacji wynagrodzenia za zatrudnionego skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50-ty rok życia, refundacji składek na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za zatrudnienie bezrobotnego w wieku do 30-go roku życia, który podejmuje pracę po raz pierwszy w życiu, refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osoba zależną, przygotowania zawodowego dorosłych oraz robót publicznych dla bezrobotnych i osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Urzędzie.
2. Zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego dorosłych, prac interwencyjnych, robót publicznych, refundacji wynagrodzenia za zatrudnionego skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50-ty rok życia, refundacji składek na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za zatrudnienie bezrobotnego w wieku do 30-go roku życia, który podejmuje pracę po raz pierwszy w życiu.
3. Zawieranie umów z osobami uprawionymi w zakresie bonów: szkoleniowych, stażowych, zatrudnieniowych, na zasiedlenie.
4. Zawieranie oraz nadzór umów w związku z aktywizacją opiekunów osób niepełnosprawnych, w tym refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy, jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, prac społecznie użytecznych.
5. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
6. Prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, z którymi zostały zawarte umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
7. Prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia.
8. Prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy otrzymujących wsparcie ze strony Urzędu.
9. Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych, refundacji na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania jednorazowo osobom bezrobotnymi osobom niepełnosprawnym zarejestrowanym w PUP, środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej oraz środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni.
10. Rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.

11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonową.
12. Udzielanie pomocy publicznej i rejestracja pomocy w systemie.
13. Prowadzenie spraw z zakresu organizowania praz społecznie użytecznych.
14. Monitoring wykonania realizowanych programów aktywizacyjnych.
15. Ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
16. Popularyzację informacji na temat pozyskiwania środków na promocję zatrudnienia i aktywizację zawodową z funduszy celowych.
17. Realizacja programów przeciwdziałania bezrobociu finansowanych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie zadań działu.
18. Współpraca w opracowaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych.

DZIAŁ ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY

§ 21

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez PUP, strukturę wydziału tworzą jednoosobowe stanowiska pracy.

Do podstawowego zakresu działania Działu Organizacyjno - Administracyjnego – symbol „OA" należy:

1. Opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.
2. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
3. Kontrola dyscypliny pracy.
4. Wdrażanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Rzeczowego Wykazu Akt.
5. Organizowanie konferencji, wystąpień i stanowisk PUP w sprawach z zakresu działania Urzędu.
6. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Urzędu.
7. Obsługa sekretariatu.
8. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
9. Obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy.
10. Prowadzenie spraw pracowniczych PUP.
11. Współdziałanie z Działem Finansowo - Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP.
12. Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
13. Opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP.
14. Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników.
15. Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS.
16. Prowadzenie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych realizowanych przez PUP.
17. Koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych.
18. Prowadzenie spraw związanych z działalności informacyjną urzędu oraz

popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.

19. Współdziałanie i opracowywanie informacji dotyczących działań realizowanych w PUP.
20. Realizacja zadań związanych z partnerstwem i dialogiem społecznym.
21. Koordynacja wnioskowania o realizację zamówień publicznych w zakresie materiałów biurowych, promocyjnych i innych realizowanych w PUP.
22. Zabezpieczenie mienia PUP.
23. Administrowanie majątkiem PUP.
24. Opracowanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów.
25. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
26. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem technicznym budynku w zakresie zarządu trwałego wynikającym z przepisów prawa.
27. Współpraca ze stanowiskiem BHP w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków pracy pracownikom oraz prawidłowych warunków obsługi klientów.
28. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
29. Realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie , szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji urzędu oraz zasad estetyki.
30. Zaopatrywanie urzędu w niezbędne druki i formularze z zakresu działania Urzędu oraz gospodarowanie nimi.
31. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej.
32. Obsługa Zielonej Linii zgodnie z instrukcją .
33. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi.
34. Zapewnienie obsługi urzędu w zakresie poligrafii.
35. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP.
36. Zaopatrywanie pracowników w środki techniczno - biurowe.
37. Prowadzenie archiwum zakładowego PUP.
38. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczenia zasobów archiwalnych.
39. Prowadzi kontrole wewnętrzne PUP, kontrole zewnętrzne dotyczące realizacji umów w ramach refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla zatrudnionej osoby bezrobotnej oraz umów realizowanych w ramach dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
40. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.
41. Prowadzenie statystyki i analizy rynku pracy.
42. Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
43. Prowadzenie strony internetowej PUP oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
44. Prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu.

45. Obsługa programów informatycznych.
46. Obsługa wewnętrznej sieci informatycznej.
47. Administrowanie danymi osobowymi w zakresie posiadanych uprawnień.
48. Zabezpieczenie sieci i danych osobowych.

DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

§ 22

Kierowany przez Głównego Księgowego, realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, PFRON i innych funduszy celowych, zapewnia obsługę finansowo - księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy i PFRON i innych funduszy celowych. Strukturę wydziału tworzą jednoosobowe stanowiska pracy. Do podstawowego zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego – symbol „FK" należy:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, EFS, Budżetu, ZFŚS, PFRON i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
5. Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
6. Ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych.
7. Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP.
8. Obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym.
10. Sporządzenie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem.
13. Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.
14. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt:
    - w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne,
    - w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych.
15. Planowanie środków budżetowych,
16. Planowanie i obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
17. Kontrola dyscypliny budżetowej,

18. Sporządzanie analiz ekonomicznych w zakresie wykorzystania środków budżetowych,
19. Współpraca z organami rentowymi i podatkowymi,
20. Ewidencja środków trwałych,
21. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w systemie komputerowym,
22. Obsługa rachunków bankowych PUP,
23. Rozliczanie inwentaryzacji,
24. Planowanie i odprowadzanie środków na opłatę składki zdrowotnej od osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń,
25. Przygotowanie materiałów do kontroli finansowej dla organów kontrolujących Urząd,
26. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
27. Planowanie środków Funduszu Pracy,
28. Planowanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych,
29. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych pozyskanych środków,
30. Sporządzanie analiz ekonomicznych w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków,
31. Odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób bezrobotnych z prawem do zasiłku,
32. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
33. Prowadzenie analitycznej ewidencji należności oraz spłat,
34. Przygotowanie i realizacja przelewów,
35. Sprawdzanie list z potrąceń komorniczych i alimentacyjnych z wyciągami bankowymi i potwierdzanie salda,
36. Sporządzanie zestawień nie podjętych zasiłków z potrąceniami alimentacyjnymi i innymi.
37. Księgowanie i ewidencja dochodów i wydatków,
38. Rozliczanie zestawień nie podjętych zasiłków z potrąceniami alimentacyjnymi i innymi,
39. Sporządzanie, drukowanie i rozliczanie list próbnych i właściwych wypłat świadczeń dla bezrobotnych PUP -Sztum,
40. Rozliczanie list wypłaconych świadczeń
41. Sporządzanie deklaracji ZUS bieżących i korygujących do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego dla Płatnika ,
42. Przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do wysyłki drogą elektroniczną i ich wysyłka do ZUS,
43. Generacja deklaracji podatkowej PIT-4,
44. Generowanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT -11) oraz ich wysyłka elektroniczna do US,
45. Sporządzanie zestawień składek społecznych z poszczególnych programów,
46. Analizowanie zawiadomień o błędach w dokumentach przekazywanych do ZUS (WDR) dla Płatnika ,
47. Sporządzanie wniosków o uporządkowanie okresów podlegania ubezpieczeniom bezpośrednio na koncie ubezpieczonego i przekazywanie do ZUS,
48. Składanie wniosków do ZUS o scalenie kont osób bezrobotnych,
49. Uzgadnianie z ZUS-em rozbieżności w zgłoszeniach i wyrejestrowaniach osób bezrobotnych i ich członków rodzin (ZCNA),
50. Sporządzanie informacji o danych do ustalenia składki procentowej na ubezpieczenie wypadkowe dla PUP.

DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ

§ 23

Realizacja zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń, obsługi formalnej osób bezrobotnych. Strukturę działu stanowią jednoosobowe stanowiska pracy.

Do podstawowego zakresu działania Działu Ewidencji i Świadczeń – symbol „ES" należy:

1. Rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń , w tym ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób.
3. Obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez dział.
5. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy.
6. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
7. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń.
8. Sporządzanie wydruków decyzji, zaświadczeń, informacji o dochodach PIT.
9. Archiwizacja akt bezrobotnych.
10. Generacja i wydruk list zasiłków nie podjętych, wyrównań i korekt świadczeń.
11. Sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych – zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy.
12. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
13. Wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz udzielenie porad o sposobie ich wypełnienia.
14. Prowadzenie postępowania oraz wdawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych.
15. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym.
16. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
17. Ewidencjonowanie osobom bezrobotnym, okresów kapitału początkowego oraz wydawanie poświadczeń do kapitału początkowego.

Radca Prawny

§24

Prowadzi obsługę prawną PUP

Do podstawowego zakresu działania Radcy prawnego – symbol „RP" należy:

1. Wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora PUP oraz kierowników/ koordynatorów komórek organizacyjnych PUP.
2. Opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP.
3. Uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP.
5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Informowanie dyrektora i kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP.
7. Opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.
8. Prowadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów prawnych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji administracyjnych

§ 25

1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy, Dyrektor PUP podpisuje:
   a) pisma kierowane do organów administracji rządowej i Urzędów Centralnych,
   b) pisma kierowane do senatorów i posłów,
   c) pisma kierowane do Wojewody, Marszałka, Starosty, prezydentów i burmistrzów miast i gmin oraz wójtów gmin, a także przewodniczących rad gmin,
   d) pisma do innych urzędów pracy,
   e) pisma do rad zatrudnienia,
   f) korespondencję do związków zawodowych,
   g) korespondencję do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
   h) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora PUP oraz zwierzchnika służbowego pracowników PUP,
   i) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności PUP,
   j) wystąpienia i protokoły pokontrolne,
   k) pisma kierowane do innych osób fizycznych i prawnych.
2. W czasie nieobecności Dyrektora PUP, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora lub upoważniony przez Dyrektora pracownik.
3. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi PUP, powinny być zaaprobowane przez kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej PUP lub osobę merytorycznie odpowiedzialną za nadzór nad sprawami dotyczącymi treści pisma.

Przedkładane Dyrektorowi PUP projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być ponadto uzgodnione i zaparafowane przez księgowego.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP podpisują:
   a) wszystkie pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia pozostali upoważnieni przez Dyrektora PUP a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu,
   b) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,
   c) w przypadku udzielenia upoważnienia przez Dyrektora PUP pism do:
      -zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych i fundacji oraz innych organizacji działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
      -pisma do innych urzędów pracy.
5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, decyzji administracyjnych i innych opracowań, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.
6. Projekty zarządzeń Dyrektora PUP, umów, w których stroną jest Powiatowy Urząd Pracy oraz inne pisma i decyzje, których sporządzenie z uwagi na wagę i zawiłość sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez Radcę Prawnego.
7. 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 upoważnione osoby.
8. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.
9. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora PUP lub osoba pisemnie upoważniona przez starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.

Rozdział VII

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg wniosków

§ 26

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP oraz wnoszone ustnie do protokołu, podlegają zarejestrowaniu w rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez pracownika Działu Organizacyjno - Administracyjnego.
2. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez klientów ustnie sporządzają na tę okoliczność protokoły zawierające:
   a) datę przyjęcia,
   b) adres zgłaszającego,
   c) zwięzłe określenie sprawy,

d) imię i nazwisko przyjmującego,

e) podpis składającego.

3. Pracownik prowadzący rejestr Skarg i Wniosków po wstępnym rozpoznaniu sprawy kieruje skargę lub wniosek do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu i po otrzymaniu odpowiednich wyjaśnień w sprawie redaguje projekt odpowiedzi..
4. Dyrektor PUP przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach urzędowania.
5. Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych PUP przyjmują klientów we wszystkie dni robocze w godzinach funkcjonowania Urzędu..
6. W przypadku, gdy skarga lub wniosek wpływają wprost do danej komórki organizacyjnej PUP, zostają one zarejestrowane w spisie załatwianych skarg i wniosków, po czym należy bezzwłocznie dokonać ich zarejestrowania w Rejestrze Skarg i Wniosków.
7. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych PUP, Dyrektor PUP ustala komórkę koordynującą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z kodeksu postępowania administracyjnego. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają działy współpracujące, każdy w swoim zakresie działania.
8. Przy rejestrze Skarg i Wniosków gromadzone są wyłącznie oryginały skarg lub wniosków i dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.
9. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze lub wniosku, merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi określonemu w ust.1 najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia tej sprawy.
10. Sprawozdania ze sposobu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków klientów, stosownie do wymogów wynikających z przepisów, opracowuje Dział Organizacyjno-Administracyjny.
11. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PUP.
12. Całość spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia akt, terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczość z tego zakresu koordynuje Dział Organizacyjno - Administracyjny.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 27

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin pracy PUP.

§ 28

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna,

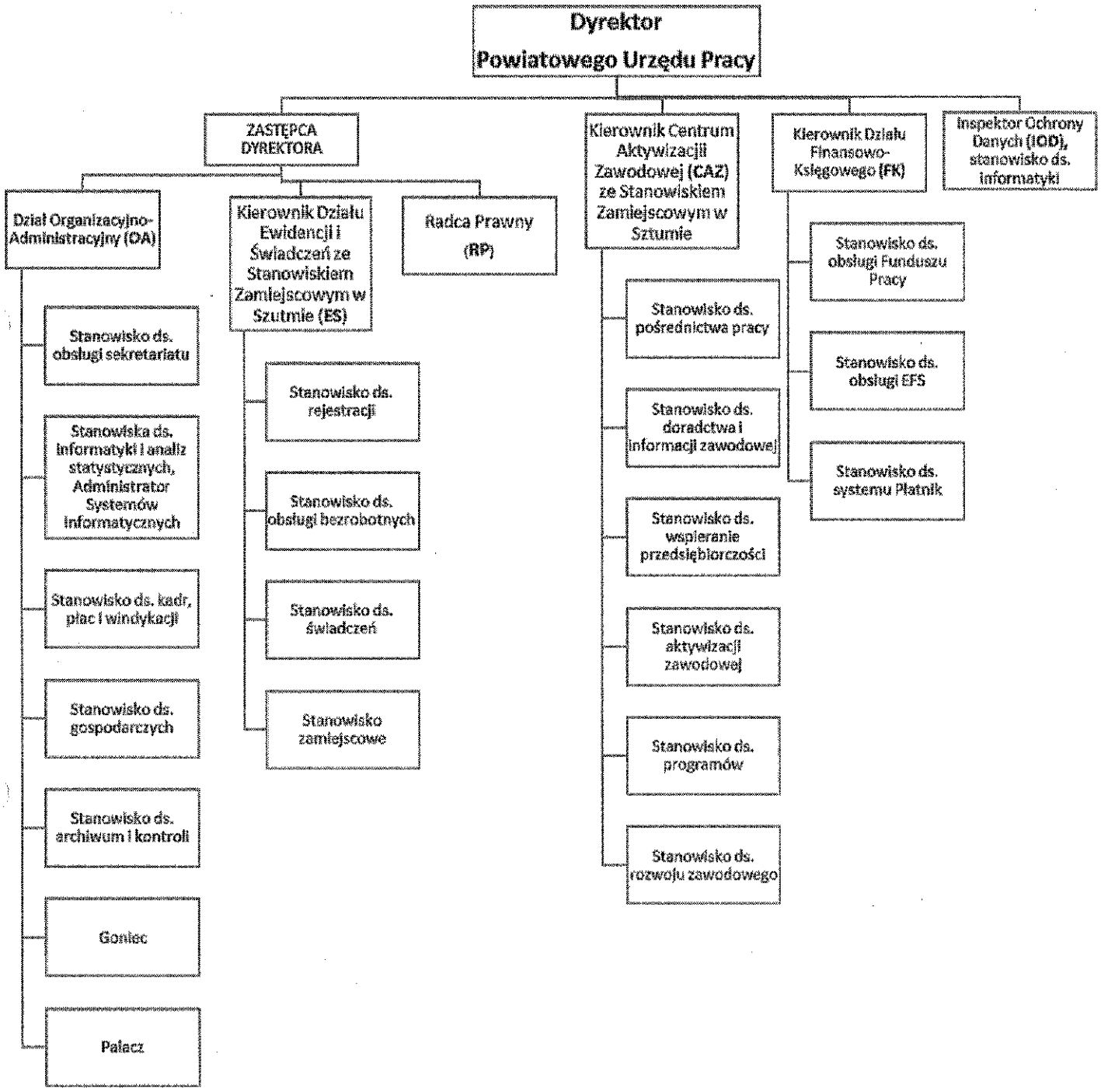
która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§ 29

Zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu Powiatu w Sztumie.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 roku.


Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
ZASTĘPCA DYREKTORA
Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) ze Stanowiskiem Zamiejscowym w Sztumie
Kierownik Działu Finansowo-Księgowego (FK)
Inspektor Ochrony Danych (IOD), stanowisko ds. informatyki
Dział Organizacyjno-Administracyjny (OA)
Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń ze Stanowiskiem Zamiejscowym w Sztumie (ES)
Radca Prawny (RP)
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
Stanowiska ds. informatyki i analiz statystycznych, Administrator Systemów Informatycznych
Stanowisko ds. kadr, płac i windykacji
Stanowisko ds. gospodarczych
Stanowisko ds. archiwum i kontroli
Goniec
Palacz
Stanowisko ds. rejestracji
Stanowisko ds. obsługi bezrobotnych
Stanowisko ds. świadczeń
Stanowisko zamiejscowe
Stanowisko ds. pośrednictwa pracy
Stanowisko ds. doradctwa i informacji zawodowej
Stanowisko ds. wspieranie przedsiębiorczości
Stanowisko ds. aktywizacji zawodowej
Stanowisko ds. programów
Stanowisko ds. rozwoju zawodowego
Stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy
Stanowisko ds. obsługi EFS
Stanowisko ds. systemu Płatnik

Wykaz stanowisk w komórkach organizacyjnych

Lp	Komórka organizacyjna	Stanowisko	O - jednoosobowe W - wieloosobowe	symbol
1.	**Dyrektor PUP**			
2.	**Zastępca Dyrektora PUP**			
3.	**Dział Organizacyjno-Administracyjny**	**Z-ca Dyrektora PUP wykonujący funkcję kierownika działu**		**OA**
		Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	O	
		Stanowisko ds. kadr i windykacji	O	
		Stanowisko ds. informatyki i analiz statystycznych. Administrator Systemów Informatycznych	O	
		Inspektor Ochrony Danych. Stanowisko ds. informatyki	O	
		Stanowisko ds. archiwum i kontroli	O	
		Stanowisko ds. gospodarczych	O	
		Palacz	O	
		Goniec	O	
4.	**Centrum Aktywizacji Zawodowej ze stanowiskiem zamiejscowym w Sztumie**	**Kierownik działu**		**CAZ**
		Stanowisko ds. pośrednictwa pracy	W	
		Stanowisko ds. doradztwa i informacji zawodowej	W	
		Stanowisko ds. wspierania przedsiębiorczości	O	
		Stanowisko ds. aktywizacji zawodowej	W	
		Stanowisko ds. rozwoju zawodowego	W	
		Stanowisko ds. programów	W	
5.	**Dział Finansowo-Księgowy**	**Główny Księgowy**		**FK**
		Stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy	O	
		Stanowisko ds. EFS	O	
		Stanowisko ds. Systemu „Płatnik"	O	
6.	**Dział Ewidencji i Świadczeń ze stanowiskiem zamiejscowym w Sztumie**	**Kierownik działu**		**ES**
		Stanowisko ds. rejestracji	O	
		Stanowisko ds. obsługi bezrobotnych	W	
		Stanowisko ds. świadczeń	O	
7.	**Radca Prawny**	Stanowisko ds. obsługi prawnej	O	**RP**