

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa: zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład, a także zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych oraz sposób załatwiania skarg i wniosków.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Ostrowieckiego.
2. **Starościę** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Ostrowieckiego.
3. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim.
4. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim.
5. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim.
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć CAZRP, dział, referat/centrum lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim.
7. **EFS+** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus,
8. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
9. **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.
10. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
11. **CAZRP** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej i Wsparcia Rynku Pracy
12. **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
13. **IPD** – należy przez to rozumieć Indywidualny Plan Działania.
14. **DK** – należy przez to rozumieć Doradcę Klienta.
15. **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych
16. **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest Ostrowiec Świętokrzyski. Działalność statutowa prowadzona jest przy Alei 3 Maja 36 w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze powiatu ostrowieckiego. PUP działa w formie jednostki budżetowej sektora finansów publicznych.

3. Utworzenie, likwidacja lub zmiana obszaru działania PUP wymaga zgody ministra właściwego do spraw pracy.

§ 4

1. Zakres działania PUP jest określony w art. 9 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. PUP działa na podstawie:
 - 1) Statutu PUP
 - 2) Regulaminu Organizacyjnego,
 - 3) Ustaw, w tym m.in.
 - a) z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
 - b) z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym
 - c) z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych
 - d) z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych
 - e) z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej
 - f) z dnia 30.04.2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych
 - g) z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
 - h) z dnia 13.06.2003 r. o zatrudnieniu socjalnym
 - i) z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 - j) z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
 - k) z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych
 - l) z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości
 - m) z dnia 13.10.1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną
 - n) z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy
 - o) z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach
 - 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30.12.1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

PUP realizuje swoje zadania przy współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy, innymi urzędami pracy, organizacjami pracodawców, PRRP, organami jednostek samorządu terytorialnego, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, zarządami funduszy celowych.

Rozdział II

Kierownictwo powiatowego urzędu pracy

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest reprezentantem pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor realizuje zadania wynikające z przepisów prawa i kieruje PUP na podstawie otrzymanych pełnomocnictw/ upoważnień udzielonych przez Starostę i Zarząd.
5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Kierownik komórki organizacyjnej. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem spraw kadrowych.
6. Realizację zadań finansowych PUP zapewnia Główny Księgowy – Kierownik Działu Finansowo-Księgowego.
7. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie i koordynuje kontrolę zarządczą.
8. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.

Rozdział III

Komórki organizacyjne PUP

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne: dział, referat/centrum, samodzielne stanowiska pracy oraz zespoły/komisje zadaniowe. Szczegółową organizację PUP przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.
2. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się realizacją zadań o określonej problematyce lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami w sposób kompleksowy. Działem kieruje kierownik.
3. Referat/ centrum jest komórką organizacyjną realizującą jednolite lub zbieżne zadania merytoryczne. Referat/ centrum może być tworzony jako samodzielna komórka organizacyjna lub w obrębie działu. Referatem/ centrum kieruje Kierownik Działu, w obrębie którego utworzono referat/ centrum.
4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w sytuacji koniecznego organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki bez uzasadniania powołania większej komórki organizacyjnej.
5. Zespół/komisja zadaniowa to komórka organizacyjna składająca się z pracowników różnych komórek organizacyjnych powołana przez Dyrektora w celu realizacji określonego zadania w określonym terminie.
6. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

8. Dyrektor i kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk.
9. Dyrektor może zlecić jednostce zewnętrznej obsługę prawną PUP, BHP i ppoż. oraz IOD.

§ 8

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. Zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym.
2. Wykaz stanowisk służbowych.
3. Zakres czynności pracowników.

Rozdział IV Struktura organizacyjna PUP

§ 9

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- | | | |
|--|---------------|--------------|
| 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej i Wsparcia Rynku Pracy | symbol | CAZRP |
| w ramach którego funkcjonują: | | |
| 1) Centrum Promocji i Obsługi Pracodawców | symbol | CAZRP 1 |
| 2) Centrum Obsługi Bezrobotnych | symbol | CAZRP 2 |
| 3) Centrum Planowania Kariery Zawodowej | symbol | CAZRP 3 |
| Stanowisko doradcy zawodowego | | |
| 3.1 Punkt Doradztwa dla Młodzieży | | |
| Stanowisko doradcy do spraw osób młodych | | |
| 4) Centrum Form Wsparcia | | |
| 4.1 Stanowisko ds. rozwoju zawodowego | symbol | CAZRP 4 |
| 4.2 Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy | symbol | CAZRP 5 |
| 4.3 Stanowisko ds. programów | symbol | CAZRP 6 |
| 4.4 Stanowisko ds. kontroli umów | symbol | CAZRP 7 |
|
2. Dział Organizacyjno- Prawny, Ewidencji i Świadczeń | symbol | OŚ |
| w ramach którego funkcjonują: | | |
| 1) Stanowisko ds. kadr i płac | symbol | OŚ 1 |
| 2) Stanowisko ds. szkoleń i administracyjno- technicznych | symbol | OŚ 2 |
| 3) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu | symbol | OŚ 3 |
| 4) Stanowisko ds. obsługi prawnej | symbol | OŚ 4 |
| 5) Stanowisko ds. składnicy akt | symbol | OŚ 5 |
| 6) Stanowisko ds. statystyk i analiz | symbol | OŚ 6 |
| 7) Stanowisko ds. administrowania systemami komputerowymi | symbol | OŚ 7 |
| 8) Stanowisko ds. rejestracji | symbol | OŚ 8 |

9) Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń	symbol	OŚ 9
10) Stanowisko ds. naliczania świadczeń	symbol	OŚ 10
3. Dział Finansowo-Księgowy w ramach którego funkcjonują:	symbol	FK
1) Stanowisko ds. księgowości budżetowej	symbol	FK 1
2) Stanowisko ds. obsługi funduszy celowych	symbol	FK 2
4. Inspektor Ochrony Danych	symbol	IOD
5. Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	symbol	BHP

§ 10

1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej i Wsparcia Rynku Pracy.
 - 2) Dział Organizacyjno-Prawny, Ewidencji i Świadczeń.
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy.
 - 4) Inspektora Ochrony Danych.
 - 5) Specjalistę ds. Bezpieczeństwa i higieny pracy
2. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

§ 11

Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

1. Realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd planów finansowych PUP, propozycji ich zmian zaistniałych w trakcie realizacji oraz podział środków Funduszu Pracy.
3. Zatwierdzanie sprawozdań i informacji z działalności PUP oraz materiałów przedkładanych Radzie Powiatu, Zarządowi i PRRP.
4. Pozyskiwanie i gospodarowanie, z upoważnienia Starosty, środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym z funduszy krajowych i unijnych.
5. Promocja usług PUP.
6. Zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie pracowników PUP, ocenianie podległych pracowników.
7. Współpraca z administracją rządową i PRRP, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami dialogu społecznego, agencjami zatrudnienia, instytucjami partnerstwa lokalnego, Ochotniczymi Hufcami Pracy oraz instytucjami szkoleniowymi w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy na terenie powiatu.
8. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy.

9. Współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystywania środków Funduszu Pracy.
10. Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego państw oraz swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej.
11. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych oraz – z upoważnienia Starosty – decyzji, postanowień administracyjnych i zaświadczeń.
12. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Regulaminu organizacyjnego PUP.
13. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP oraz prowadzenie polityki kadrowej.
14. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji wyznaczonych zadań PUP.
15. Określanie zakresów czynności dla podległych w strukturze organizacyjnej kierowników komórek organizacyjnych.
16. Tworzenie odpowiednich warunków organizacyjnych dla realizacji projektów współfinansowanych z EFS+.
17. Nadzór nad realizacją działalności kontrolnej zewnętrznej oraz monitoring kontroli zarządczej.
18. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
19. Zawieranie umów i porozumień wynikających z zakresu działania PUP, w ramach udzielonych pełnomocnictw.
20. Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w ramach posiadanych upoważnień).
21. Koordynowanie zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia.
22. Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej urzędu.
23. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników PUP i ich rozwojem zawodowym.
24. Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków.
25. Ustalanie celów i sposobu przetwarzania danych osobowych oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z RODO.
26. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 12

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień **kierowników komórek organizacyjnych** należy:
 - 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
 - 2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu zadań działu na podstawie upoważnienia Dyrektora.
 - 3) Szczegółowe zaznajomienie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami PUP oraz ustaleniami dykcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji oraz aktów normatywnych.

- 4) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników (w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanego działu uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla potrzeb służb zatrudnienia).
- 5) Udzielanie pomocy podległym pracownikom w zakresie opracowywania procedur i wytycznych dotyczących realizacji zadań.
- 6) Kontrolowanie pracy działu pod względem merytorycznym i formalnym w oparciu o przepisy ustaw i obowiązujących standardów.
- 7) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników działu.
- 8) Nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych aktów prawnych, koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP.
- 9) Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu.
- 10) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia.
- 11) Współdziałanie z Najwyższą Izbą Kontroli, Państwową Inspekcją Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Administracją Celno- Skarbową, Policją oraz innymi organami w zakresie kontroli.
- 12) Zwiększanie dostępności do oferowanych przez PUP usług oraz ich promocja.
- 13) Dbanie o wizerunek PUP jako instytucji wsparcia i pomocy.
- 14) Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu.
- 15) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej PUP oraz na stronie BIP.
- 16) Umożliwianie pracownikom dostępu do ukazujących się przepisów prawnych i innych aktów normatywnych celem zapoznania się z ich treścią i stosowaniem.
- 17) Przygotowywanie projektów dokumentacji, wzorów wniosków, umów, zarządzeń, regulaminów itp. stosowanych w PUP w zakresie działania swojego działu/referatu.
- 18) Opiniowanie doboru obsady osobowej kierowanego działu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród, kar dla podległych pracowników.
- 19) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
- 20) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i pism wychodzących, które wymagają odrębnego upoważnienia.
- 21) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 22) Powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności.
- 23) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
- 24) Opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi właściwych merytorycznie materiałów i informacji rozpatrywanych przez Radę Powiatu, Zarząd oraz PRRP.
- 25) Zapewnienie sprawnej organizacji pracy na poszczególnych stanowiskach.
- 26) Kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.

- 27) Reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji w oparciu o uzyskane upoważnienie od Dyrektora.
 - 28) Rzetelne oraz terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania działu/referatu.
 - 29) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
 - 30) Sprawowanie kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem.
2. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy działów mają prawo wystąpić do Dyrektora o przekazanie materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.
 3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy.

§ 13

1. Postanowienia § 12 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, kierującego Działem Finansowo-Księgowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 14

Do zakresu podstawowych zadań CAZRP, w ramach którego funkcjonują wymienione poniżej referaty/centra i stanowiska, należy w szczególności:

1. Centrum Promocji i Obsługi Pracodawców

- 1) Stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalania zapotrzebowania na nowych pracowników, pozyskiwanie ofert pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
- 2) Przyjmowanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy od pracodawców krajowych.
- 3) Monitoring realizacji ofert pracy.
- 4) Prowadzenie rejestru pracodawców krajowych, z którymi współpracuje PUP i kart pracodawców krajowych prowadzących działalność na terenie powiatu.
- 5) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
- 6) Planowanie, podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami.
- 7) Monitorowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w zakresie tworzenia bądź likwidacji firm, w tym zadania związane ze zgłoszeniem przez pracodawcę zwolnienia grupowego.
- 8) Informowanie pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na rynku pracy.

- 9) Zadania związane z organizacją giełd pracy oraz targów pracy.
- 10) Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania.
- 11) Opracowywanie analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy, w tym udział w opracowaniu Barometru zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
- 12) Zadania związane z opracowaniem strategii promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
- 13) Poradnictwo związane z podejmowaniem pracy w krajach EU/EOG w ramach pośrednictwa pracy EURES.
- 14) Realizacja procedury wydawania informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestr osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 15) Prowadzenie procedur związanych z zatrudnieniem cudzoziemców w oparciu o oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi, zezwolenie na pracę sezonową cudzoziemca.
- 16) Inicjowanie i organizowanie konferencji z zakresu promocji zatrudnienia i wsparcia rynku pracy oraz innych przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez PUP.
- 17) Współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji działań PUP na rzecz pracodawców i osób bezrobotnych.
- 18) Działania promocyjne wśród pracodawców związane z ofertą współpracy ze strony Urzędu.
- 19) Redagowanie materiałów informacyjnych promujących usługi i instrumenty rynku pracy.
- 20) Zadania związane z prowadzeniem portali społecznościowych promujących działania PUP, w tym newslettera dla pracodawców.
- 21) Bieżąca promocja działań CAZRP w socialmediach.
- 22) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć na rzecz docierania do osób biernych zawodowo, niezarejestrowanych jako bezrobotne lub poszukujące pracy.
- 23) Pozyskiwanie partnerów do realizacji zadań CAZRP.

2. Centrum Obsługi Bezrobotnych

- 1) Stała opieka nad osobą bezrobotną lub poszukującą pracy, w szczególności przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonej w ustawie.
- 2) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy celu monitorowania sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych w indywidualnym planie działania.
- 3) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na rynku pracy oraz informowanie o przysługujących im prawach i obowiązkach.
- 4) Przygotowanie i przekazywanie osobom zarejestrowanym informacji o propozycjach odpowiedniej pracy lub innej pomocy określonej w ustawie i kierowanie ich do pracodawców krajowych w przypadku posiadania propozycji odpowiedniej pracy lub w celu odbycia stażu.
- 5) Badanie kompetencji cyfrowych bezrobotnych poniżej 30 roku życia.
- 6) Rozpatrywanie wniosków o przyznanie bonów dla osób do 30 roku życia.

- 7) Zadania związane z realizacją: zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną, przyznania stypendium z tytułu kontynuowania nauki.

3. Centrum Planowania Kariery Zawodowej

Stanowisko doradcy zawodowego

- 1) Udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w podjęciu decyzji dotyczącej drogi rozwoju zawodowego, przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy oraz w dostosowaniu się do wymogów współczesnego rynku pracy.
- 2) Realizacja poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych i poszukujących pracy w szczególności poprzez:
 - a) udzielanie porad indywidualnych z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia,
 - b) udzielanie informacji indywidualnej osobie zgłaszającej potrzebę uzyskania informacji zawodowej,
 - c) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad i informacji zawodowych oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
- 3) Udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników.
- 4) Udzielanie informacji z zakresu stosowania mechanizmów ekonomii społecznej w przeciwdziałaniu bezrobociu.
- 5) Przedstawianie osobie bezrobotnej lub poszukującej pracy propozycji lub innej formy pomocy oferowanej przez PUP.

3.1. PUNKT DORADZTWA DLA MŁODZIEŻY

Stanowisko doradcy do spraw zatrudnienia osób młodych

- 1) Świadczenie usługi doradztwa zawodowego dla młodych osób, w tym kompleksowa informacja w zakresie możliwości zatrudnienia i innych form pomocy oraz dalszego kształcenia.
- 2) Zindywidualizowane podejście i aktywne docieranie z ofertą wsparcia do osób młodych w formie stacjonarnej (w siedzibie PUP) oraz mobilnej (Mobilny Punkt Doradztwa Dla Młodzieży) poprzez spotkania doradców zawodowych z uczniami prowadzone w formie warsztatów zawodoznawczych w szkołach oraz w razie potrzeb, w innych instytucjach zajmujących się młodzieżą w powiecie ostrowieckim.
- 3) Podejmowanie działań mających na celu zwiększenie świadomości młodych osób w zakresie znajomości współczesnych wymagań rynku pracy (informacje na temat planowania kariery zawodowej, rynku pracy, przedsiębiorczości, itp.) oraz konsultacje indywidualne (testy zainteresowań zawodowych, określenia predyspozycji zawodowych, itp.).

- 4) Inicjowanie różnorodnych projektów dotyczących niestandardowych działań służących pobudzaniu wśród młodzieży postaw aktywnych na rynku pracy.
- 5) Zadania związane ze wzmocnieniem umiejętności cyfrowych młodych osób.

4. CENTRUM FORM WSPARCIA

4.1. Stanowisko do spraw rozwoju zawodowego

- 1) Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd oraz promowanie tej formy aktywizacji.
- 2) Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności, kwalifikacje i umiejętności na który istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy oraz sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 3) Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
- 4) Zadania związane z realizacją organizacji szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
- 5) Kierowanie osób na szkolenia, monitorowanie przebiegu szkoleń oraz prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
- 6) Zadania związane z finansowaniem kosztów studiów podyplomowych, opłat o postępowanie nostryfikacyjne, egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
- 7) Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia.
- 8) Współpraca z instytucjami szkoleniowymi w zakresie organizacji szkoleń.
- 9) Zadania związane z realizacją kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 10) Realizacja wniosków o przyznanie bonu szkoleniowego.
- 11) Zadania związane z finansowaniem poniesionych kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie lub egzamin.
- 12) Przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących stypendium z tytułu odbywania szkolenia i studiów podyplomowych, w tym naliczanie stypendium.

4.2 Stanowisko do spraw instrumentów rynku pracy

- 1) Zadania związane z organizacją staży, w tym w ramach bonu stażowego.
- 2) Zadania związane z naliczeniem stypendium dla bezrobotnych odbywającym staż, w tym sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących stypendium.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z organizacją prac interwencyjnych i robót publicznych.
- 4) Zadania związane z dofinansowaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.
- 5) Zadania związane z realizacją wniosków dotyczących zwrotu kosztów zatrudnienia podmiotowi prowadzącemu DPS lub jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

- 6) Organizacja na wniosek gminy prac społecznie użytecznych.
- 7) Zadania związane z refundacją świadczeń dla osób realizujących indywidualny program zatrudnienia socjalnego.
- 8) Realizacja wniosków o przyznanie bonu na zasiedlenie oraz bonu zatrudnieniowego.
- 9) Realizacja wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy, w tym w ramach spółdzielni socjalnej.
- 10) Zadania związane z dofinansowaniem podejmowania działalności gospodarczej, w tym w ramach spółdzielni socjalnych.
- 11) Przygotowanie umów i dokumentacji do finansowego rozliczenia realizowanych instrumentów.
- 12) Zadania związane ze zwrotem: kosztów przejazdu oraz refundacji bezrobotnemu kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną dotyczące poszczególnych instrumentów rynku pracy.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową osób niepełnosprawnych finansowaną ze środków PFRON.

4.3 Stanowisko do spraw programów

- 1) Przygotowywanie wniosków dot. pozyskania środków z Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS przeznaczonych na aktywizację zawodową osób bezrobotnych i wsparcie rynku pracy.
- 2) Przygotowywanie wniosków w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych z rezerwy Funduszu Pracy przeznaczonych na aktywizację zawodową.
- 3) Sporządzanie i aktualizacja list osób zakwalifikowanych do projektów i programów.
- 4) Przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją programów i projektów.
- 5) Monitoring i sprawozdawczość z wykonania realizowanych programów i projektów aktywizacyjnych.
- 6) Realizacja i koordynacja projektów i programów przy współpracy poszczególnych komórek organizacyjnych PUP.
- 7) Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie realizacji programów regionalnych.
- 8) Opracowanie programów specjalnych i projektów pilotażowych we współpracy z pozostałymi komórkami CAZRP.
- 9) Nadzorowanie wykonania budżetu w realizowanych projektach i programach, współpraca w tym zakresie z Działem Finansowo- Księgowym.
- 10) Współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem i obsługą funduszy.

4.4 Stanowisko do spraw kontroli.

- 1) Przygotowanie i prowadzenie kontroli zewnętrznych oraz monitoringu realizacji umów, dotyczących usług i instrumentów rynku pracy finansowanych z Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych, zgodnie z szczegółowym trybem ich przeprowadzania według odrębnych wewnętrznych aktów prawnych PUP.

- 2) Przygotowanie i prowadzenie kontroli umów zawartych w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 3) Opracowywanie pisemnych wyników przeprowadzonych kontroli i monitoringu, w tym sporządzanie protokołów.

§ 15

Do zakresu podstawowych zadań Działu Organizacyjno- Prawnego, Ewidencji i Świadczeń, w ramach którego funkcjonują niżej wymienione stanowiska, należy w szczególności:

1. Stanowisko ds. kadr i płac:

- 1) Opracowywanie i przygotowywanie projektów regulaminu pracy i wynagradzania.
- 2) Sporządzanie dokumentacji z zakresu prawa pracy, w szczególności umów o pracę i świadectw pracy.
- 3) Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
- 4) Prowadzenie procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- 5) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników PUP.
- 6) Kontrola dyscypliny pracy i czasu pracy pracowników.
- 7) Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych.
- 8) Organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem praktyk zawodowych i staży w PUP.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniem i awansowaniem pracowników PUP.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników.
- 11) Sporządzanie list płac dla pracowników PUP w ramach zawartych umów oraz przekazywanie środków na wynagrodzenia.
- 12) Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz prowadzenie, sporządzanie i przekazywanie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
- 13) Sporządzanie deklaracji podatkowych i przekazywanie naliczonego podatku do Urzędu Skarbowego.
- 14) Wydanie pracownikom dokumentów potwierdzających osiągnięte wynagrodzenie (Rp 7 i inne).
- 15) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie potrąceń.
- 16) Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu społecznym w zakresie spraw pracowniczych.
- 17) Kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków w sprawie przyznania renty i emerytury dla pracowników PUP.
- 18) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
- 19) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 20) Delegacje służbowe.
- 21) Prowadzenie i rozliczanie kart drogowych.

2. Stanowisko ds. szkoleń i administracyjno-technicznych.

- 1) Opracowywanie projektów zmian w Regulaminie Organizacyjnym.
- 2) Opracowywanie aktów normatywnych Dyrektora.
- 3) Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP.
- 4) Opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP.
- 5) Współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie kierowania pracowników PUP na szkolenia, specjalistyczne kursy.
- 6) Przygotowanie projektów oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
- 7) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w PUP.
- 8) Obsługa spotkań, konferencji, targów pracy.
- 9) Obsługa techniczna posiedzeń PRRP.
- 10) Prowadzenie postępowań w sprawach skarg i wniosków.
- 11) Opracowanie zbiorczej dokumentacji kontroli zarządczej.
- 12) Sporządzanie informacji na potrzeby PUP o wymaganych przeglądach oraz uczestniczenie w nich.
- 13) Utrzymanie sprawności technicznej samochodu służbowego.
- 14) Planowanie i dokonywanie zakupów wyposażenia i materiałów biurowych, zamawianie pieczętek, tablic i druków urzędowych.
- 15) Dbanie o utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach PUP.
- 16) Dokonywanie bieżących remontów i napraw.
- 17) Organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych. Prowadzenie właściwej dokumentacji.
- 18) Gromadzenie i archiwizowanie dokumentów z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w PUP.
- 19) Sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej.
- 20) Administrowanie majątkiem PUP.

3. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu:

- 1) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
- 2) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
- 3) Obsługa kancelaryjna PUP. Koordynacja pracy Punktu podawczego.
- 4) Obsługa podsystemu obiegu dokumentów „eDOK”.
- 5) Obsługa korespondencji elektronicznej.
- 6) Obsługa systemu e- doręczeń.

4. Do zakresu podstawowych zadań Stanowiska ds. obsługi prawnej należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, oraz w szczególności:

- 1) Zastępstwo procesowe i prawne przed sądami i urzędami.
- 2) Obsługa prawna PUP.
- 3) Udzielanie wyjaśnień na zapytania kierowników komórek organizacyjnych.
- 4) Sporządzanie opinii prawnych.

5) Opiniowanie pod względem formalno- prawnym projektów regulaminów, zarządzeń Dyrektora i innych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania PUP.

6) Opiniowanie pod względem formalno- prawnym projektów umów, pism, decyzji administracyjnych i innych dokumentów powodujących lub mających spowodować skutki prawne.

7) Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP.

8) Windykacja oraz inne stosowne czynności mające na celu odzyskanie od bezrobotnych i podmiotów gospodarczych nienależnie pobranych świadczeń oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.

5. Stanowisko ds. składnicy akt:

- 1) Prowadzenie ewidencji akt.
- 2) Przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji.
- 3) Udostępnianie akt osobom upoważnionym.
- 4) Digitalizacja akt.

6. Stanowisko ds. informacji i analiz:

- 1) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- 2) Tworzenie baz danych statystycznych.
- 3) Przygotowywanie raportów.
- 4) Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia.
- 5) Inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez PUP.
- 6) Prowadzenie monitoringu zawodów nadwyżkowych i deficytowych.
- 7) Współpraca z partnerami zewnętrznymi w sprawie przekazywania informacji o stanie i strukturze bezrobocia.

7. Stanowisko ds. administrowania systemami komputerowymi:

- 1) Nadzór nad programami użytkowymi wykorzystywanymi w PUP, wykonanie obowiązków administratora systemu informatycznego, nadzór nad siecią komputerową, nadawanie i ograniczanie uprawnień, w porozumieniu z Dyrektorem, do korzystania z zasobów sieci i Internetu.
- 2) Czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem danych, wykonywanie okresowych archiwizacji oraz ich przechowywanie.
- 3) Utrzymywanie systemu i sprzętu informatycznego w stałej sprawności poprzez bieżącą konserwację, dokonywanie okresowych przeglądów, napraw i modernizacji.
- 4) Prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony BIP i strony internetowej PUP.
- 5) Nadzór i kontrola prawidłowości eksploatacji wyposażenia informatycznego, udzielanie instruktarzu i pomocy pracownikom PUP.

- 6) Organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
- 7) Planowanie potrzeb w zakresie zakupów materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz czuwanie nad ich właściwym przechowywaniem.

8. Stanowisko ds. rejestracji

- 1) Zapewnienie poufności, w szczególności polegającej na przeprowadzeniu rejestracji w taki sposób, aby dane przekazywane przez osobę ubiegającą się o zarejestrowanie jako bezrobotny albo poszukujący pracy oraz składane przez tę osobę oświadczenia nie były narażone na dostanie się do wiadomości osób trzecich.
- 2) Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy (w tym rejestracja elektroniczna), w tym osób niepełnosprawnych osób dokonujących transferu z państw określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych osób, do których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
- 3) Wprowadzanie danych do systemu informatycznego, przekazanych przez osoby rejestrujące się.
- 4) Ustalanie statusu osoby zgłaszającej się i prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
- 5) Przesyłanie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy dokumentów osoby powracającej z zagranicy, w celu wydania decyzji w sprawie zasiłku dla bezrobotnych.
- 6) Zawiadamianie Wojewódzkiego Urzędu Pracy o zarejestrowaniu się osoby uprawnionej do transferu zasiłku na podstawie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
- 7) Zawiadamianie organów Straży Granicznej lub wojewody o dokonaniu rejestracji cudzoziemca.
- 8) Wyznaczanie pierwszych terminów zgłoszeń u Doradcy Klienta.
- 9) Udzielanie osobom rejestrowanym informacji o ich prawach i obowiązkach.
- 10) Wydawanie osobie zarejestrowanej wydruku danych z karty rejestracyjnej oraz informacji o przysługujących jej prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz formach pomocy określonych w ustawie.
- 11) Zgłaszanie bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych zdrowotnego oraz ich wyłączanie.
- 12) Przygotowywanie decyzji w sprawie uznania lub odmowy uznania za osobę bezrobotną albo poszukującą pracy oraz decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
- 13) Obsługa telefoniczna „Zielonej linii”.

9. Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń:

- 1) Kompletowanie dokumentacji osoby zarejestrowanej w celu przekazania do DK.
- 2) Aktualizowanie danych zawartych w karcie rejestracyjnej oraz ich weryfikacja.
- 3) Naliczenie zasiłków dla bezrobotnych.
- 4) Porządkowanie dokumentacji bezrobotnych na podstawie elektronicznych raportów zawierających informacje o zbiegu tytułów do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.

- 5) Weryfikacja decyzji ostatecznych dotyczących statusu osoby bezrobotnej na podstawie elektronicznego raportu o zbiegu tytułu do ubezpieczeń oraz danych przekazanych przez ZUS.
- 6) Prowadzenie wznowienia postępowania w sprawie zakończonej decyzją ostateczną w zakresie statusu osoby bezrobotnej/ poszukującej pracy i prawa do zasiłku.
- 7) Realizacja decyzji wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
- 8) Zawiadamianie Wojewódzkiego Urzędu Pracy o utracie statusu przez osoby uprawnione do transferu zasiłku.
- 9) Przygotowywanie decyzji w oparciu o zgromadzony materiał dowodowy w sprawie:
 - a) uznania lub odmowy uznania za osobę bezrobotną lub poszukującą pracy,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania lub zawieszeniu prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
 - c) utraty statusu osoby bezrobotnej/ poszukującej pracy,
 - d) obowiązku zwrotu, odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu nienależnie pobranych świadczeń.
- 10) Prowadzenie postępowania odwoławczego.
- 11) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.
- 12) Udzielanie informacji Ośrodkom Pomocy Społecznej za pośrednictwem elektronicznego systemu SEPI.
- 13) Współpraca z organami rentowymi, ośrodkami pomocy społecznej, organami ścigania w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
- 14) Współpraca z Inspektorem Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
- 15) Wydawanie zaświadczeń klientom PUP dot. statusu i prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
- 16) Sporządzanie zaświadczeń do kapitału początkowego.
- 17) Przekazywanie do składnicy akt dokumentacji bezrobotnych/ poszukujących pracy wyłączonych z ewidencji.

10. Stanowisko ds. naliczania świadczeń:

- 1) Generowanie i drukowanie list wypłat zasiłków, stypendiów i innych świadczeń.
- 2) Generowanie i drukowanie list zasiłków niepodjętych.
- 3) Generowanie i drukowanie list wyrównań i korekt świadczeń.
- 4) Sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list głównych oraz dodatkowych zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń.
- 5) Zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych za pośrednictwem informatycznego systemu PŁATNIK.
- 6) Zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin osób bezrobotnych.
- 7) Generowanie i przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych oraz dokumentów zgłoszeniowych/wyrejestrowujących osób bezrobotnych.
- 8) Generowanie raportów zbiorczych zawierających informację o zbiegu tytułów do ubezpieczeń.
- 9) Sporządzanie wniosków do ZUS w sprawach zbiegów ubezpieczeń.
- 10) Analiza kont ubezpieczonych osób bezrobotnych.

- 11) Przekazywanie informacji o zbiegu tytułów do ubezpieczeń na stanowiska ewidencji i świadczeń w celu uporządkowania dokumentacji bezrobotnego.
- 12) Dokonywanie korekt zgłoszeń do ubezpieczeń.
- 13) Generowanie i drukowanie list korekcyjnych składek na ubezpieczenie zdrowotne.
- 14) Naliczanie i wydawanie informacji o przychodach z innych źródeł oraz dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11) oraz Deklaracji rocznej o zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-4).
- 15) Naliczanie i obsługa dodatków aktywizacyjnych.

§ 16

1. Do podstawowego zakresu zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) Nadzór nad działalnością Działu Finansowo-Księgowego i odpowiedzialnością za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.
 - 2) Koordynacja prac w zakresie opracowywania projektu budżetu PUP.
 - 3) Analiza wykonania budżetu PUP i opracowywanie zmian.
 - 4) Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych, środków funduszy celowych oraz środków EFS+.
 - 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z prowadzeniem rachunkowości.
2. Do zakresu podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego, w ramach którego funkcjonują wymienione poniżej stanowiska pracy należy w szczególności:
 - 1) **Stanowisko ds. księgowości budżetowej:**
 - a) Kontrola dyscypliny wydatków.
 - b) Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych, właściwe przygotowanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia i wypłat.
 - c) Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej.
 - d) Dekretowanie dowodów księgowych.
 - e) Ewidencjonowanie na kontach analitycznych i syntetycznych wszystkich operacji finansowych.
 - f) Uzgadnianie i rozliczanie kont rozrachunkowych.
 - g) Ewidencji majątku PUP oraz dokonywanie jego przeszacowania oraz naliczanie umorzeń i amortyzacji.
 - h) Przekazywanie środków finansowych pracownikom, usługodawcom, kontrahentom i innym podmiotom w oparciu o stosowną dokumentację.
 - i) Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2) **Stanowisko ds. obsługi funduszy celowych:**
 - a) Planowanie środków funduszy celowych.
 - b) Kontrola dyscypliny wydatków funduszy celowych.
 - c) Prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy.

- d) Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych, właściwe przygotowanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia i wypłat.
- e) Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków z Funduszu Pracy w układzie klasyfikacji budżetowej.
- f) Dekretowanie dowodów księgowych.
- g) Ewidencjonowanie na kontach analitycznych i syntetycznych wszystkich operacji finansowych dotyczących Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
- h) Uzgadnianie i rozliczanie kont rozrachunkowych.
- i) Przelewanie środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych kontrahentom PUP, zgodnie z zawartymi umowami cywilno-prawnymi.
- j) Przelewanie środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.
- k) Uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu z odpowiednimi działami.
- l) Uzgadnianie dokonywanych wydatków innych niż wydatki na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu z odpowiednimi działami.
- m) Kompleksowa obsługa finansowa realizowanych w ramach EFS+ projektów.
- n) Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17

Do zakresu podstawowych zadań **Inspektora Ochrony Danych** należą działania mające na celu zgodne z przepisami RODO przetwarzanie danych. IOD wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania, w szczególności do jego zadań należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowania przestrzegania RODO oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich oraz polityk administratora lub procesora czyli sprawdzania zgodności przetwarzania, a w razie konieczności rekomendować określone działania;
3. szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
4. przeprowadzania systematycznych audytów w organizacji, w której został powołany zgodnie z przyjętym planem;
5. udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych, jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko;
6. współpraca z organem nadzorczym;
7. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz

w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

8. wykonywanie innych zadań i obowiązków zleconych przez Administratora danych w związku z bezpośrednią podległością i niezależnością, które nie powodują konfliktu interesów.

§ 18

Do zakresu podstawowych zadań specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
2. sporządzanie raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
3. udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów, instrukcji i zarządzeń dotyczących bhp,
4. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
5. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 19

Każdy pracownik PUP jest odpowiedzialny za:

1. Dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonym odcinku pracy.
2. Właściwe stosowanie przepisów prawa materialnego i procesowego, instrukcji, regulaminów oraz polityk.
3. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów, zarządzeń, rejestrów.
5. Stan wyposażenia przekazanego do użytkowania.
6. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji – zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa, Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi oraz innymi procedurami w tym zakresie.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 20

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:

- 1) Dyrektor jako dysponent.
 - 2) Główny Księgowy PUP.
 - 3) Inne osoby upoważnione przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 21

1. Wewnętrzne akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. W ramach upoważnienia podpisanego przez Starostę, Dyrektor lub inni pracownicy PUP załatwiają sprawy w imieniu Starosty, w tym podpisują decyzje, postanowienia i zaświadczenia wydane w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism, dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna oraz inne przepisy regulujące sposób ich podpisywania w ramach realizacji projektów unijnych.

Rozdział VII Organizacja pracy PUP

§ 22

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
 - 1) Od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00,
 - 2) Wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów w godz. 7.15-14.15.
4. Dyrektor przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 tygodnia pracy.
6. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 i 3 czas pracy PUP z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.

§ 23

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisywanie listy obecności.

Rozdział VIII

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 24

1. Skargi i wnioski wpływające do PUP i wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez pracownika PUP zgodnie z zakresem zadań przydzielonych przez Dyrektora.
2. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez klientów ustnie sporządzają na tę okoliczność protokoły.
3. Odpowiedzi i wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze wniosku, merytoryczny dział przekazuje właściwemu pracownikowi najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia tej sprawy.
4. Całość spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia dokumentacji terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczości z tego zakresu prowadzi właściwy pracownik.
5. Szczegółowe zasady przyjmowania skarg i wniosków określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 25

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 26

Sprawy nieuregulowane szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie zarządzeń Dyrektora.

§ 27

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Małgorzata Dębniak

