



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Urzędu Pracy
w Wadowicach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Rozdział I Przepisy Ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Wadowickiego.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach.
3. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach.
4. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej.
5. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat, lub samodzielne stanowisko pracy.
6. **PUP** lub **Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wadowicach.
7. **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy.
8. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Wadowicach.
9. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
10. **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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).
11. **SI SYRIUSZ** – należy przez to rozumieć system informatyczny publicznych służb zatrudnienia.
12. **ZUS** – należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
13. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wadowicach.
14. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
15. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Wadowickiego wchodzącą w skład administracji zespolonej powiatu, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Wadowice.
3. Właściwość miejscowa PUP obejmuje obszar powiatu wadowickiego.

§ 4

1. PUP działa w szczególności na podstawie Statutu Urzędu, niniejszego Regulaminu oraz:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 3) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 5) ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,
 - 6) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji,
 - 7) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - 8) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych,
 - 9) ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
 - 10) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
 - 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 12) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 13) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 14) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 15) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 16) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 17) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 18) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - 19) 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,
 - 20) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 21) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 22) innych ustaw,
 - 23) przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
2. PUP realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności wymienionych w ust. 1.
 3. Status prawny pracowników oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników PUP określają odrębne przepisy dotyczące pracowników samorządowych i pracowników jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego, przepisy ustawy oraz wewnętrzne regulacje.
 4. Zasady gospodarki finansowej PUP ustalają odrębne przepisy.

§ 5

1. Do zadań Urzędu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy należy w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy,
 - 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 3) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w Ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 4) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w Ustawie,
- 5) realizacja zadań określonych w Ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 6) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy,
- 8) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 9) współdziałanie z PRRP w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków FP,
- 10) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- 11) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
- 12) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
- 13) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia,
- 14) wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP,
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–d ustawy oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 ustawy, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy,
- 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c ustawy, w szczególności:
 - a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 17) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4 ustawy,
- 18) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Urzędu,
- 19) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności:
 - a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na terenie powiatu,
 - b) korzystanie z możliwości zgłoszenia do WUP, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku, nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii PRRP,
 - c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
 - d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
 - e) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
 - f) promocja Krajowego Funduszu Szkoleniowego i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego, we współpracy z WUP,
 - g) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego, we współpracy z WUP,
- 20) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy FP,
- 21) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych,
- 22) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 23) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
- 24) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP,
- 25) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:

- a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
- b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
- c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

26) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1, działań, o których mowa w pkt 25,

27) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy,

28) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego Urzędu w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy.

2. Do zadań Urzędu w zakresie podejmowania przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej należy w szczególności:

- 1) realizacja procedur wpisywania oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
- 2) realizacja postępowania w związku z wydawaniem zezwoleń/ przedłużeń na pracę sezonową,
- 3) przeprowadzanie analiz lokalnego rynku pracy w celu ewentualnego określenia listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu,
- 4) realizacja innych zadań z zakresu podejmowania pracy przez cudzoziemców, należących do kompetencji starosty, określonych w odrębnych przepisach.

§ 6

Przy realizacji zadań PUP, kierując się zasadą partnerstwa i dialogu społecznego, współpracuje z wieloma podmiotami, m.in. z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, pracodawcami, podmiotami systemu oświaty, uczelniami, organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, a także innymi instytucjami publicznymi i prywatnymi realizującymi przedsięwzięcia i projekty na rzecz rynku pracy.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. Zwierzchnictwo nad działalnością PUP sprawuje Starosta.
2. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor Urzędu, który reprezentuje jednostkę na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jego działalność.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

3. Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Starosta, poprzez nawiązanie stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta, który wykonuje wobec niego czynności z zakresu prawa pracy.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest zwierzchnikiem służbowym i wykonuje wobec pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
6. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy:
 - Zastępcy,
 - Głównego Księgowego,
 - kierowników komórek organizacyjnych,
 - koordynatorów zespołów / komisji, o których mowa w § 12 ust. 2 niniejszego Regulaminu, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.
7. Zastępcę Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Dyrektor Urzędu, który wykonuje wobec niego czynności z zakresu prawa pracy.
8. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo i nadzór nad działalnością Urzędu sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z uwzględnieniem zakresu upoważnień udzielonych przez Starostę i Zarząd Powiatu.
9. Podczas nieobecności Zastępcy, nadzór nad pracą podległych mu komórek sprawuje bezpośrednio Dyrektor.
10. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy nadzór nad bieżącą działalnością Urzędu sprawuje upoważniony pracownik.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) centrum aktywizacji zawodowej,
 - 2) dział,
 - 3) referat,
 - 4) samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać, w drodze zarządzenia, zespoły i komisje, określając ich zadania, kompetencje i podporządkowanie służbowe oraz wyznaczać osoby odpowiedzialne za koordynację ich pracy.
4. Dopuszcza się łączenie i dzielenie zadań przewidzianych dla różnych stanowisk – na jednym stanowisku.

§ 9

1. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy przy pomocy wchodzących w jej skład komórek organizacyjnych.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

2. Centrum Aktywizacji Zawodowej nie posiada wyodrębnionego kierownictwa. Za realizację zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 10

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.
3. Dyrektor, w drodze zarządzenia, może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika działu.

§ 11

1. Referat jest podstawową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§ 12

1. Zespół/ komisja zadaniowa jest to wieloosobowe stanowisko pracy realizujące określone zadania.
2. Pracę zespołu/ komisji zadaniowej koordynuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 13

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, dla której powołanie większej komórki organizacyjnej – referatu – jest nieuzasadnione.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako samodzielna komórka, jedno lub wieloosobowa.
3. Pracę wieloosobowego stanowiska pracy, w skład którego wchodzi więcej niż jeden pracownik, organizuje i koordynuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 14

W ramach PUP we współpracy z samorządem gminnym mogą być tworzone i prowadzone lokalne punkty informacyjno-konsultacyjne, będące komórkami organizacyjnymi PUP, realizujące zadania określone w ustawie.

§ 15

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w Regulaminie,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy czynności pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 16

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (dalej: CAZ), w skład którego wchodzi:
 - Dział Pośrednictwa Pracy i Rozwoju Zawodowego,
 - Dział Programów Rynku Pracy,
 - 2) Dział Organizacji i Promocji,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 3) Dział Finansowo – Księgowy,
 - 4) Dział Rejestracji i Świadczeń.
2. Obsługę prawną PUP zapewnia kancelaria radcy prawnego na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 17

1. Dyrektor kieruje, nadzoruje i zarządza całokształtem pracy PUP, w tym bezpośrednio pracą Zastępcy i Głównego Księgowego oraz następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Działu Finansowo – Księgowego,
 - 2) Działu Programów Rynku Pracy.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Działu Organizacji i Promocji,
 - 2) Działu Pośrednictwa Pracy i Rozwoju Zawodowego,
 - 3) Działu Rejestracji i Świadczeń.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

§ 18

Do zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Promocja usług Urzędu i reprezentowanie PUP na zewnątrz.
2. Gospodarowanie mieniem PUP oraz planowanie i efektywne gospodarowanie środkami budżetu, FP, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
3. Składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
4. Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy PUP.
5. Podejmowanie i realizacja zadań określonych w przepisach szczególnych dotyczących polityki rynku pracy, w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych oraz gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
 - 2) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w Ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo,
 - 3) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań, na rzecz skuteczności pośrednictwa pracy i aktywności zawodowej osób bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych.
 - 4) inicjowanie, organizowanie i finansowanie programów specjalnych,
 - 5) inicjowanie i realizowanie programów pilotażowych,
 - 6) inicjowanie i realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i FP,
 - 7) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

6. Podejmowanie i realizacja zadań w zakresie aktywizacji zawodowej określonych w art. 35a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
7. Zawieranie umów cywilnoprawnych wynikających z zakresu działania Urzędu w ramach udzielonych pełnomocnictw.
8. Wnioskowanie do Starosty o wydanie upoważnień dla wyznaczonych pracowników PUP do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
9. Zlecanie komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom zadań nieujętych w szczegółowych zakresach.
10. Inicjowanie programów i projektów rynków pracy.
11. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych, akceptowanie bądź ustalanie szczegółowych zasad i procedur pracy.
12. Sprawowanie nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych oraz koordynowanie ich działania.
13. Współpraca z administracją rządową, organami powiatu i samorządów lokalnych, PRRP, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.
14. Wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomościami będącymi w dyspozycji PUP.
15. Prowadzenie polityki kadrowej, w szczególności:
 - 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP,
 - 2) ustalanie zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla wszystkich pracowników,
 - 3) dokonywanie ocen okresowych pracowników bezpośrednio podległych,
 - 4) ustalanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników PUP,
 - 5) udzielanie nagród i kar,
 - 6) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych.
16. Wydawanie, z upoważnienia Starosty, decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
17. Sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków w zakresie działalności PUP.
18. Opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego PUP i przedkładanie go do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu.
19. Nadzór nad funkcjonowaniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w PUP.
20. Realizowanie zadań administratora danych osobowych.

§ 19

1. W celu zapewnienia Dyrektorowi informacji niezbędnych do skutecznego, zgodnego z przepisami prawa funkcjonowania Urzędu, w PUP został wprowadzony system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają:
- 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępcę Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych.
5. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli zarządczej określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Dyrektor, realizując zadania wynikające z bieżącego kierowania PUP, jest uprawniony do wydawania:
 - 1) aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, instrukcji, regulaminów,
 - 2) upoważnień i pełnomocnictw,
 - 3) poleceń służbowych,
 - 4) pism okólnych.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, dotyczą następujących kwestii:
 - 1) akty wewnętrzne regulują podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze,
 - 2) upoważnienia i pełnomocnictwa uprawniają do wykonania określonych czynności,
 - 3) polecenia służbowe regulują sprawy wymagające doraźnego załatwienia lub podjęcia ustaleń na krótki okres czasu; polecenia służbowe wydawane są w formie ustnej,
 - 4) pisma okólne mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwienia określonych spraw oraz informacje, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor może upoważnić Zastępcę, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych spraw.
4. Upoważnienia, o których mowa w ust. 3, wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

§ 21

Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Sprawowanie zastępstwa Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności we wszystkich zadaniach i kompetencjach.
2. Reprezentowanie Urzędu w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.
3. Dbłość o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

4. Sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją zadań, prawidłowością załatwiania spraw oraz prowadzonych postępowań w podległych komórkach organizacyjnych.
5. Sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją zadań w zakresie aktywizacji zawodowej określonych w art. 35a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych realizowanych przez podległe komórki organizacyjne.
6. Nadzór nad prawidłowością załatwiania spraw oraz prowadzonych postępowań w podległych komórkach organizacyjnych.
7. Określanie kierunków i sposobu działania podległych komórek organizacyjnych Urzędu.
8. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w PUP.
9. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych.
10. Nadzór nad prawidłowością zaangażowania i wykorzystywania środków publicznych na zadania realizowane w podległych komórkach organizacyjnych.
11. Wydawanie, z upoważnienia Starosty, decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
12. Zawieranie umów cywilnoprawnych wynikających z zakresu działania Urzędu w ramach udzielonych pełnomocnictw.
13. Podpisywanie pism wychodzących z Urzędu w ramach posiadanych kompetencji i upoważnień.
14. Wnioskowanie do Dyrektora Urzędu w sprawach propozycji planu wydatków środków budżetowych i jego zmian.
15. Współpraca z organami powiatu, z organami samorządów lokalnych, PRRP oraz innymi instytucjami i partnerami rynku pracy.
16. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach:
 - 1) potrzeby podjęcia niezbędnych działań, wydania niezbędnych zarządzeń, poleceń, decyzji, bądź wytycznych w sprawach należących do zakresu zadań podporządkowanych Zastępcy komórek organizacyjnych,
 - 2) propozycji awansów, przeszerogowań, nagród i kar dla kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz aprobowanie wniosków podległych kierowników komórek organizacyjnych w tym zakresie.
17. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie.
18. Nadzorowanie racjonalnego gospodarowania mieniem Urzędu stanowiącym jego wyposażenie.
19. Określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
20. Dokonywanie okresowych ocen kierowników podległych komórek.
21. Kontrola i ocena realizacji zadań PUP w powierzonym zakresie.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 22

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) planowanie, koordynowanie i właściwe organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłową, terminową i rzetelną realizacją zadań przez poszczególnych pracowników,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 3) podejmowanie i wydawanie decyzji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz upoważnienia Starosty, Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora,
- 4) zapewnienie profesjonalnej obsługi klientów, w tym wprowadzanie wszelkich usprawnień organizacji, metod i form pracy zespołu oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP,
- 5) zapewnienie jednolitego, zgodnego z przepisami prawa oraz wytycznymi i zaleceniami kierownictwa sposobu działania i załatwiania spraw w komórce organizacyjnej,
- 6) bieżące śledzenie zmian w prawie materialnym i procesowym, regulującym działania organów administracji publicznej, w szczególności zmian przepisów dotyczących zadań realizowanych przez podległą komórkę,
- 7) przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w Urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu oraz realizowanymi zadaniami, w zakresie działania nadzorowanej komórki,
- 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej,
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej (zgodnie z upoważnieniem) w sprawach należących do zakresu zadań podległej komórki, a nie zastrzeżonych dla Dyrektora, Zastępcy Dyrektora,
- 10) parafowanie treści pism i dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora; złożony przez kierownika podpis oznacza, że akceptuje w pełni jego treść i bierze za nią odpowiedzialność,
- 11) szczegółowe zaznajamianie podległych pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych; dbanie o rzetelne ich wykonanie,
- 12) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 14) dokonywanie okresowych ocen pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
- 15) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w sprawie awansów, przeszeręgowań, nagród i kar podległych pracowników.
- 16) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności:
 - a) umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - b) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla podległych pracowników,
 - c) przedkładanie Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora propozycji szkoleniowych przeznaczonych dla konkretnych pracowników z uwzględnieniem polityki rozwoju kadr publicznych służb zatrudnienia,
- 17) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności tych pracowników,
- 18) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn,
- 19) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania komórki organizacyjnej,
- 20) prawo żądania – w uzasadnionych przypadkach – od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania przydzielonych zadań.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

2. Kierownik komórki organizacyjnej:
 - 1) zapewnia wymianę informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 2) bieżąco monitoruje celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych ujętych w planach finansowych Urzędu, a przydzielonych danej komórce organizacyjnej na zadania przez nią realizowane oraz zapewnia ścisłą współpracę w tym zakresie z Działem Finansowo – Księgowym,
 - 3) zapewnia ochronę danych osobowych,
 - 4) bierze udział w realizacji obowiązków wynikających z przepisów dostępu do informacji publicznej; odpowiada w tym zakresie za merytoryczne przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w BIP, na tablicach ogłoszeń lub stronie internetowej Urzędu oraz na potrzeby komunikacji społecznej,
 - 5) dba o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Urzędu, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami i klientami Urzędu,
 - 6) odpowiada za właściwą promocję usług Urzędu.
3. Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności dotyczących finansów publicznych, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych, porządku i dyscypliny pracy, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad polityki bezpieczeństwa informacji, jak również zamówień publicznych w ramach zadań komórki organizacyjnej.

§ 23

1. Postanowienia § 22 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje Działem Finansowo – Księgowym.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego uregulowane są szczegółowo w odrębnych przepisach, w szczególności należą do nich:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, polegające na:
 - a) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP,
 - b) organizacji i kontroli obiegu dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych, prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowaniu należytego przechowywania, zabezpieczenia i archiwizacji dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - d) prawidłowym ustaleniu stanu majątkowego oraz wyniku finansowego zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów,
 - 2) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych (w tym bilansu) i innych z zakresu działania PUP,
 - 5) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym,
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

polityki rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji – współpracuje w tym zakresie z Działem Organizacji i Promocji,

- 7) informowanie Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez PUP zadań oraz na prawidłową gospodarkę finansową.
4. Główny Księgowy posiada stałe zastępstwo w osobie Zastępcy Głównego Księgowego lub pracownika Działu Finansowo – Księgowego wyznaczonego przez Dyrektora.

§ 24

Pracownicy PUP niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji są odpowiedzialni w szczególności za:

1. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
2. Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej.
3. Przestrzeganie przepisów i procedur w zakresie ochrony danych osobowych.
4. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
5. Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw klientów Urzędu.
6. Stosowanie zasad wysokiej kultury osobistej w obsłudze klientów Urzędu.
7. Dbanie o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.
8. Udzielanie interesantom wyczerpujących informacji i wyjaśnień.
9. Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, z zachowaniem uregulowań określonych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
10. Znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw na powierzonym odcinku pracy.
11. Przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu oraz regulaminu pracy PUP.
12. Przestrzeganie Kodeksu Etyki pracownika samorządowego Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 25

1. Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, pomoc w rozwoju umiejętności i podnoszeniu kwalifikacji, realizacja zatrudnienia subsydiowanego oraz wspieranie przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy.
2. Szczegółowe zadania CAZ określone zostały w § 26 - § 27.

§ 26

Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w ramach Działu Programów Rynku Pracy należy w szczególności:

1. Stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w tym informowanie o zakresie form pomocy i możliwości jej zastosowania oraz prognozowanie potrzeb aktywizacji subsydiowanej na lokalnym rynku pracy.
2. Inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.
3. Koordynacja i opracowanie projektów planów finansowych FP w układzie §§ klasyfikacji budżetowej na zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy w oparciu o przyznane limity środków.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

4. Realizacja planu podziału środków w ramach łącznej kwoty FP ustalonej zgodnie z algorytmem oraz innych środków publicznych przeznaczonych na realizację poszczególnych form aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy w ramach otrzymanych limitów. Wnioskowanie do Dyrektora Urzędu w sprawach zmian propozycji planu wydatków środków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
5. Inicjowanie i organizowanie form pomocy określonych w ustawie dotyczących min. zatrudnienia subsydiowanego oraz wsparcia zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji, gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na ich realizację w zakresie:
 - 1) staży,
 - 2) prac interwencyjnych,
 - 3) robót publicznych,
 - 4) zwrotu podmiotowi prowadzącemu dom pomocy społecznej lub jednostce organizacyjnej wspierania rodzin i systemu pieczy zastępczej części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za zatrudnionych bezrobotnych lub poszukujących pracy, o którym mowa w art. 140 ustawy,
 - 5) dofinansowania pracodawcy lub przedsiębiorcy wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego:
 - a) bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia, a nie ukończył 60 lat – w przypadku kobiet lub 65 lat – w przypadku mężczyzn,
 - b) poszukującego pracy, który skończył 60 lat - w przypadku kobiet lub 65 lat – w przypadku mężczyzn,o którym mowa w art. 141 ustawy,
 - 6) prac społecznie użytecznych,
 - 7) refundacji wynagrodzeń, nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracodawcy lub przedsiębiorcy za skierowanych bezrobotnych, poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonujących innej pracy zarobkowej opiekunów osoby niepełnosprawnej, o której mowa art. 143 ustawy,
 - 8) przyznania pracodawcy lub przedsiębiorcy grantu na utworzenie stanowiska pracy zdalnej dla skierowanego bezrobotnego,
 - 9) przyznania pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego, o którym mowa w art. 145 ustawy,
 - 10) refundacji bezrobotnemu kosztów opieki na dzieckiem lub osobą zależną, o której mowa art. 146 ustawy,
 - 11) umów zawartych z agencją zatrudnienia, o których mowa w art. 197 ustawy,
 - 12) zleconych działań dotyczących reintegracji społecznej długotrwale bezrobotnych, o których mowa w art. 200 ustawy,
 - 13) kosztów przejazdów, zakwaterowania, o których mowa w art. 206 ustawy,
 - 14) bonów na zasiedlenie.
6. Inicjowanie i organizowanie form pomocy określonych w ustawie dotyczących wspierania przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy, gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na ich realizację w zakresie:
 - 1) przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, o których mowa w art. 147 ustawy,
 - 2) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, o których mowa w art. 154 ustawy,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 3) przyznawania jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, o których mowa w art. 161 ustawy,
- 4) przyznawania środków na utworzenie stanowiska pracy lub finansowania kosztów wynagrodzenia zatrudnionych w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym, o których mowa w art. 167 ustawy.
7. Nadzorowanie i monitorowanie realizacji umów zawieranych w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, udzielanej przez Urząd pomocy publicznej oraz badanie skuteczności i efektywności form pomocy.
8. Inicjowanie, organizowanie oraz zarządzanie programami specjalnymi i innymi działaniami w celu aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
9. Inicjowanie, organizowanie oraz zarządzanie projektami pilotażowymi polegającymi na wdrożeniach nowych metod, narzędzi i sposobów pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy lub pracodawcom w celu przygotowania rozwiązań o charakterze systemowym.
10. Inicjowanie, organizowanie oraz zarządzanie projektami w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy.
11. Współpraca przy realizacji przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo.
12. Współpraca z WUP w zakresie realizacji programów regionalnych, w szczególności przygotowywanie propozycji działań, którymi mają być objęci uczestnicy programu regionalnego w powiecie.
13. Pomoc w zakładaniu indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym.
14. Realizacja form wsparcia wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.
15. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
16. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi, w zakresie:
 - 1) monitorowania, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres, przez bezrobotnych lub poszukujących pracy skierowanych przez PUP u pożyczkobiorców lub na utworzonych stanowiskach pracy,
 - 2) wydawania zaświadczeń do umorzenia przez pośrednika finansowego pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej udzielonej uprawnionej osobie.
17. Realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.
18. Współudział przy organizowaniu akcji promocyjnych oraz imprez propagujących aktywność na rynku pracy.
19. Realizowanie zadań określonych w:
 - 1) ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji,
 - 2) ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - 3) ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych,
 - 4) ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 5) ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej, w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej.
20. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP.
21. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odroczenia terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzenia w całości lub w części albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy.
22. Merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań.
23. Aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
24. Analiza efektywności i racjonalności wykorzystania środków finansowych.
25. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji realizowanych przez komórkę organizacyjną form pomocy.
26. Sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu zadań komórki organizacyjnej, w tym dotyczących pomocy publicznej.
27. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.
28. Archiwizowanie dokumentacji dotyczącej spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej i przekazywanie jej do archiwum zakładowego.
29. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.
30. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 27

Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w ramach Działu Pośrednictwa Pracy i Rozwoju Zawodowego należy w szczególności:

1. Udzielanie pomocy w formie pośrednictwa pracy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy.
2. Realizowanie pośrednictwa pracy, w szczególności poprzez:
 - 1) pozyskiwanie, upowszechnianie i realizowanie ofert pracy,
 - 2) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
 - 3) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy i innych ogólnodostępnych bazach,
 - 4) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
 - 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami.
3. Przeprowadzanie rozmów z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy w celu ustalenia jego sytuacji i potrzeb w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy.
4. Udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

5. Przygotowanie Indywidualnego Planu Działania oraz monitorowanie sytuacji i postępów w realizacji przewidzianych w nim działań.
6. Ocena umiejętności cyfrowych bezrobotnego lub poszukującego pracy, będących osobami do 30. roku życia.
7. Współpraca z pracodawcami, w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie pracodawców do współpracy w zakresie zgłaszania ofert pracy do bazy ofert,
 - 2) przeprowadzanie rozmów z pracodawcami w celu ustalenia oczekiwań w zakresie form pomocy,
 - 3) udzielanie pracodawcom pomocy w zakresie pośrednictwa pracy oraz ułatwienia dostępu do innych form pomocy,
 - 4) utrzymanie stałego kontaktu z pracodawcami, z którymi została nawiązana współpraca.
8. Współpraca z gminami w zakresie upowszechnienia ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w Ustawie, oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnych działań wynikających z porozumienia o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego.
9. Realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. Kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na formy pomocy.
11. Inicjowanie i organizowanie giełd pracy oraz targów pracy.
12. Udzielanie pomocy w formie poradnictwa zawodowego, polegającego na udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych.
13. Realizacja poradnictwa zawodowego w szczególności poprzez:
 - 1) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - 2) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określaniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
 - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - 4) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
 - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
14. Współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej, w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia.
15. Współpraca z WUP w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

16. Inicjowanie, koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w Ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy oraz rejestrowanie w systemie teleinformatycznym tych działań.
17. Realizacja zadań związanych z podejmowania przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności:
 - 1) realizacja procedur wpisywania oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
 - 2) realizacja postępowania w związku z wydawaniem zezwoleń/ przedłużeń na pracę sezonową,
 - 3) przeprowadzanie analiz lokalnego rynku pracy w celu ewentualnego określenia listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu,
 - 4) realizacja innych zadań z zakresu podejmowania pracy przez cudzoziemców, należących do kompetencji starosty, określonych w odrębnych przepisach.
18. Udzielanie pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finansowanie:
 - 1) na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia,
 - 2) szkolenia zamawianego przez starostę w oparciu o:
 - a) diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub
 - b) zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy,
 - 3) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - 4) bonu na kształcenie ustawiczne,
 - 5) pożyczki edukacyjnej, na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - 6) opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 7) opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej,
 - 8) kosztów związanych z organizacją szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
19. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na lokalnym rynku pracy.
20. Finansowanie kosztów zakwaterowania, żywienia i przejazdu w związku z udziałem w szkoleniach bezrobotnych i poszukujących pracy.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

21. Finansowanie i realizacja działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
22. Zlecanie usługi wykonywania badań lekarskich oraz jej rozliczanie.
23. Kierowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy.
24. Współpraca z pracodawcami w zakresie zwolnień monitorowanych.
25. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
26. Pomoc w zakładaniu indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym.
27. Realizacja form pomocy wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.
28. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi, w zakresie:
 - 1) wydawania opinii w zakresie dostępności bezrobotnych lub poszukujących pracy, posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy ze środków pożyczki,
 - 2) kierowania bezrobotnych lub poszukujących pracy na utworzone stanowiska pracy.
29. Wykonywanie zadań merytorycznych w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej w związku z realizacją programów i projektów rynku pracy.
30. Realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.
31. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP.
32. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odroczenia terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzenia w całości lub w części albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy.
33. Merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań.
34. Aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
35. Gospodarowanie środkami FP i innymi środkami publicznymi na podstawie planu finansowego w zakresie wykonywanych zadań.
36. Przygotowanie informacji do oceny efektywności działań w zakresie realizowanych zadań.
37. Wykonywanie sprawozdań z zakresu zadań komórki organizacyjnej.
38. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.
39. Archiwizowanie dokumentacji dotyczącej spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej i przekazywanie jej do archiwum zakładowego

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

40. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.
41. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 28

Do zakresu zadań **Działu Organizacji i Promocji** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu, w tym obsługa kancelaryjna Urzędu.
2. Opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Urzędu.
3. Ewidencjonowanie zarządzeń wydawanych przez Dyrektora.
4. Ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Starostę, Zarząd Powiatu oraz Dyrektora.
5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
6. Opracowywanie w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, planów działalności PUP na dany rok oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planu.
7. Kontrolowanie zagrożeń, które mogą wpłynąć na realizację celów PUP - przygotowanie sprawozdania dotyczącego zarządzania ryzykiem w Urzędzie.
8. Planowanie i gospodarowanie środkami budżetu, środkami FP i innymi środkami publicznymi na podstawie planu finansowego w zakresie wykonywanych zadań.
9. Zapewnienie sprawnego i niezakłóconego funkcjonowania PUP.
10. Koordynacja i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez Urząd.
11. Zabezpieczenie pracowników w środki techniczno – biurowe.
12. Przeprowadzenie procedury zakupu środków trwałych i wyposażenia.
13. Administrowanie majątkiem Powiatu będącym w zarządzie PUP.
14. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu.
15. Prowadzenie archiwum zakładowego.
16. Obsługa techniczna PRRP.
17. Prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
18. Kontrola dyscypliny pracy w PUP.
19. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników zatrudnionych w PUP.
20. Nadzorowanie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
21. Przygotowanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze w PUP.
22. Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą.
23. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania świadczeń z ZFŚS dla pracowników i innych uprawnionych osób.
24. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin.
25. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej Pracowniczych Planów Kapitałowych.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

26. Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP.
27. Obsługa delegacji pracowniczych.
28. Rejestrowanie oraz przygotowanie do rozpatrzenia skarg i wniosków.
29. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu komputerowego, w tym naprawą i likwidacją urządzeń komputerowych.
30. Nadzór nad rozwojem, legalnością i licencjonowaniem eksploatowanego oprogramowania.
31. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych.
32. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu informatycznego SI SYRIUSZ oraz jego bieżąca aktualizacja.
33. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
34. Udzielanie wsparcia technicznego i informatycznego dla pracowników PUP.
35. Zabezpieczenie urządzeń serwerowych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych.
36. Monitorowanie dostępu użytkowników do systemów przetwarzających dane osobowe.
37. Sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych przez PUP, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy.
38. Przygotowywanie sprawozdań lub informacji o sytuacji na rynku pracy oraz działalności PUP na potrzeby Urzędu, Rady Powiatu, PRRP i innych instytucji.
39. Inicjowanie, organizowanie i realizowanie, w porozumieniu z kierownikami komórek merytorycznych, działań marketingowych w zakresie promocji aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, współpraca w realizacji kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP.
40. Finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych lub poszukujących pracy skierowanych przez starostę do udziału w targach i giełdach pracy organizowanych przez WUP, w ramach pośrednictwa pracy na terenie innego powiatu.
41. Pomoc w zakładaniu indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym.
42. Ocena i koordynacja realizacji wniosków wynikających z kontroli zewnętrznych.
43. Obsługa środków transportu będących w dyspozycji Urzędu.
44. Dozór i utrzymanie czystości pomieszczeń w siedzibie PUP.
45. Prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP (strony internetowej jednostki) oraz platformy społecznościowej, w tym stały nadzór nad aktualnością zamieszczanych informacji: współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w tym zakresie.
46. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
47. Prowadzenie spraw związanych z BHP, ochroną p. poż. i obroną cywilną.
48. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
49. Nadzorowanie i udoskonalanie systemu obiegu informacji w PUP.
50. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.
51. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.
52. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

§ 29

Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1. Organizowanie i prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej PUP, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
4. Kontrola dyscypliny budżetowej.
5. Kontrola dyscypliny wydatków z FP i innych środków publicznych.
6. Realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi – sporządzanie przelewów środków będących w dyspozycji PUP.
7. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji według budżetów środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu – ewidencja syntetyczna, analityczna oraz pozabilansowa.
8. Obsługa finansowa programów i projektów rynku pracy w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej.
9. Akceptacja dyspozycji finansowych dotyczących środków pozabudżetowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
10. Obsługa finansowa ZFŚS.
11. Ewidencjonowanie i odprowadzanie w określonych terminach i wysokościach dochodów uzyskanych z wpłat z tytułu składanych oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz wydawania zezwoleń na pracę sezonową.
12. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa pracowników Urzędu, wynagrodzeń zleceniobiorców oraz pochodnych od ww. świadczeń.
13. Naliczanie i przekazywanie potrąceń z list wypłat wg tytułów (Pracownicze Plany Kapitałowe, ZFŚS, zajęcia komornicze, dobrowolne ubezpieczenie pracowników).
14. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz wydawanie na ich wnioski stosownych zaświadczeń.
15. Sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS DRA oraz raportów rozliczeniowych za pracowników i bezrobotnych, współpraca z ZUS w zakresie ww. rozliczeń i odprowadzonych składek.
16. Sporządzanie dla pracowników PUP rocznych informacji o naliczonych składkach (ZUS IMIR).
17. Współpraca z Urzędem Skarbowym z zakresie pobierania i odprowadzania należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłaconych wynagrodzeń, świadczeń należnych bezrobotnym i innym uprawnionym osobom. oraz rozliczeń rocznych płatnika tj. PIT-4R oraz innych wymaganych przepisami podatkowymi.
18. Sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach (PIT) dla pracowników Urzędu.
19. Współpraca z komornikami sądowymi w zakresie egzekucji z wynagrodzeń pracowników oraz zleceniobiorców i prowadzenie rozliczeń w tym zakresie.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

20. Współpraca z bankami w zakresie wynikającym z obsługi finansowej Urzędu.
21. Inwentaryzacja sald rozrachunków z kontrahentami.
22. Wycena inwentaryzacji i kontrola majątku Urzędu – środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne.
23. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie umorzeń.
24. Sporządzanie tytułów egzekucyjnych i współpraca z komornikiem w zakresie egzekucji z tytułu decyzji administracyjnych.
25. Okresowa i roczna weryfikacja należności FP oraz pozostałych funduszy celowych.
26. Sporządzanie sprawozdań, opracowań i analiz z zakresu zadań komórki.
27. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i innej związanej z realizacją zadań PUP, a wynikającej z przepisów szczególnych.
28. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości jednostki oraz zarządzeń i regulaminów w tym zakresie.
29. Merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań.
30. Aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
31. Archiwizowanie dokumentacji dotyczącej spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej i przekazywanie jej do archiwum zakładowego.
32. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.
33. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.
34. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 30

Do zakresu zadań Działu Rejestracji i Świadczeń należy w szczególności:

1. Informowanie zainteresowanych osób o zasadach rejestracji oraz warunkach uzyskania statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy.
2. Informowanie osób rejestrujących się o ich prawach i obowiązkach oraz o zakresie form pomocy i możliwości jej zastosowania.
3. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wprowadzanie lub wczytywanie wniosków przesłanych za pośrednictwem formularza elektronicznego.
4. Weryfikowanie uzyskanych podczas rejestracji danych i informacji dotyczących sytuacji osób ubiegających się o status bezrobotnego lub poszukującego pracy, ustalanie uprawnień do uzyskania statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych.
5. Ustalanie uprawnień do świadczeń przysługujących bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności do:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 1) stypendium w okresie odbywania szkolenia oraz szkolenia realizowanego w ramach bonu na kształcenie ustawiczne,
- 2) stypendium w okresie odbywania stażu,
- 3) stypendium w okresie działań w zakresie reintegracji społecznej.
6. Ustalanie i weryfikacja uprawnień do dodatku aktywizacyjnego.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych, w szczególności w przedmiocie:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP,
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP.
8. Prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchylaniem lub zmianą decyzji prawomocnych.
9. Sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń należnych uprawnionym osobom.
10. Analiza dokumentów i stanu faktycznego pod kątem uchylecia własnej decyzji bądź przekazania odwołania do organu II instancji w zakresie statusu bezrobotnego lub przyznania prawa do zasiłku.
11. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych uprawnionych osób oraz ubezpieczenia zdrowotnego członków ich rodzin.
12. Dokonywanie wyrejestrowań oraz zmian w zgłoszeniach do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych uprawnionych bezrobotnych, a także dokonywanie korekt w tym zakresie.
13. Włączanie do rejestru bezrobotnych zmieniających miejsce zamieszkania poza obszar działania dotychczasowego urzędu pracy.
14. Przekazywanie do właściwych urzędów pracy kopii dokumentów osób bezrobotnych, które zmieniły miejsce zamieszkania.
15. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–d ustawy oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym:
 - a) realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 ustawy, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy,
 - b) przekazywanie do instytucji właściwej stosownej dokumentacji dotyczącej bezrobotnego w celu przyznania świadczeń z tytułu pracy za granicą.
16. Aktualizacja danych i sytuacji klientów PUP zgodnie z dostarczonymi dokumentami.
17. Przyjmowanie pisemnych oświadczeń o przychodach uzyskanych przez bezrobotnego.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

18. Przygotowanie dokumentów do przekazania instytucjom zabezpieczenia społecznego, organom podatkowym i egzekucyjnym należnych od świadczeń składek, podatków i innych kwot egzekwowanych – wg zasad określonych w przepisach szczególnych.
19. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
20. Przygotowanie dokumentów informujących świadczeniobiorców i uprawnione instytucje o kwotach: świadczeń, podatków, składek i innych kwotach egzekwowanych – wg zasad określonych w przepisach szczególnych.
21. Wydawanie – uprawnionym osobom i instytucjom zgodnie z przepisami prawa, w tym z ustawą o ochronie danych osobowych – zaświadczeń w zakresie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz wypłaconych świadczeń.
22. Przygotowywanie właściwej dokumentacji dla osób ubiegających się o świadczenia emerytalne (rentowe) lub przedemerytalne.
23. Pomoc w zakładaniu indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym.
24. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych wpływających do Urzędu dotyczących osób figurujących bądź niefigurujących w rejestrach Urzędu.
25. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
26. Gospodarowanie środkami FP i innymi środkami publicznymi na podstawie planu finansowego w zakresie wykonywanych zadań.
27. Przygotowywanie projektów formularzy i druków niezbędnych w bieżącej pracy Działu.
28. Zapewnienie sprawnej obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie rejestracji.
29. Udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.
30. Wykonywanie zadań merytorycznych w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej w związku z realizacją programów i projektów rynku pracy.
31. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP.
32. Merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań.
33. Aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
34. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań komórki organizacyjnej.
35. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.
36. Archiwizowanie dokumentacji dotyczącej spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej i przekazywanie jej do archiwum zakładowego.
37. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.
38. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 31

1. Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora, w postępowaniach przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz przed innymi organami orzekającymi, a także w postępowaniach egzekucyjnych,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 2) dochodzenie należności PUP przez podejmowanie czynności przed Sądem lub innym organem powołanym do rozpatrywania spraw, a także egzekwowanie roszczeń,
 - 3) obsługa prawna PUP w zakresie:
 - a) opiniowania i parafowania umów, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla PUP w zakresie ich zgodności z prawem,
 - b) opiniowania pod względem formalnoprawnym regulaminów, zarządzeń Dyrektora i innych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania PUP,
 - c) udzielanie wyjaśnień, sporządzanie opinii prawnych i interpretacji nowych bądź skomplikowanych przepisów prawnych.
2. Radca Prawny ma prawo pozyskiwać od pracowników PUP wszelkie wyjaśnienia i dokumenty mające związek z rozpatrywaną sprawą.

§ 32

Prowadzenie spraw związanych z obsługą środka transportu będącego własnością Urzędu może być powierzone, jako zadanie dodatkowe, pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych, posiadającym odpowiednie uprawnienia w przedmiotowym zakresie.

§ 33

Szczegółowe zakresy zadań dla stanowisk w komórkach organizacyjnych określone zostaną odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych decyzji i aktów normatywnych

§ 34

1. Przelewy, czeki, inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenti,
 - Główny Księgowy,
 - upoważnieni pracownicy PUP zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określają odrębne regulaminy i instrukcje PUP.

§ 35

1. Decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia wydawane w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz wszelką korespondencję dotyczącą wykonywania zadań związanych z działalnością Urzędu podpisują – z upoważnienia Starosty – Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub inni upoważnieni na wniosek Dyrektora pracownicy, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Dokumenty zawierające postanowienia będące źródłem zobowiązań podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę lub Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor podpisuje ponadto:
 - 1) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 2) korespondencję kierowaną do Starosty, Ministra, Wojewody, PRRP,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych,
 - 4) odpowiedzi na skargi,
 - 5) akty prawne przez siebie wydawane,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 6) inne zastrzeżone dokumenty w zakresie spraw bieżących.
4. Korespondencję inną niż wymieniona w ust. 1 – 3 mogą podpisywać pracownicy PUP na podstawie upoważnień udzielonych przez Dyrektora PUP.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określają odrębne regulaminy i instrukcje PUP.

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 36

Organizację pracy PUP określa Regulamin Pracy.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 37

Komórki organizacyjne przy oznaczeniu korespondencji stosują symbole:

– Dyrektor PUP	– D
– Zastępca Dyrektora	– ZD
– Dział Finansowo – Księgowy	– FK
– Dział Programów Rynku Pracy	– PRP
– Dział Pośrednictwa Pracy i Rozwoju Zawodowego	– PP
– Dział Organizacji i Promocji	– OP
– Dział Rejestracji i Świadczeń	– RS

§ 38

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 39

Załącznikami do Regulaminu są:

- Zał. Nr 1 – Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach,

§ 40

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem wskazanym w uchwale Zarządu Powiatu.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Sprawdzono pod względem formalnoprawnym