

Załącznik do Uchwały
Nr 485/2022 Zarządu Powiatu
w Tomaszowie Lubelskim
z dnia 3 listopada 2022 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w TOMASZOWIE LUBELSKIM**

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną Powiatu Tomaszowskiego.
2. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy realizuje zadania w oparciu o środki Funduszu Pracy, PFRON, środki finansowe funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz środki finansowe określone w budżecie powiatu, w tym na osobowy fundusz płac.
3. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną, zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Tomaszowskiego,
2. **Radzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Tomaszowskiego,
3. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tomaszowskiego,
4. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Tomaszowie Lubelskim,
5. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Lubelskim,
6. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim,
7. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim,

8. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej,
9. **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie,
10. **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubelskiego,
11. **Komórcze organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
12. **CAZ** - należy przez to rozumieć wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną PUP realizującą zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy,
13. **EURES** – należy przez to rozumieć europejską sieć służb zatrudnienia,
14. **WARUNKI REALIZACJI USŁUG RYNKU PRACY**– należy przez to rozumieć warunki, o których mowa w Rozporządzeniu MPiPS z dnia 14.05.2014 roku (Dz. U. z 2014 roku, poz. 667) w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów przeprowadzenia usług rynku pracy,
15. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
16. **EFS**- należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
17. **PFRON**- należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
18. **USTAWIE** – należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest miasto Tomaszów Lubelski, ul. Lwowska 35.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP pokrywa się z obszarem działania Powiatu Tomaszowskiego i obejmuje : miasto Tomaszów Lubelski, miasto i gminę Tyszowce, miasto i gminę Łaszczów, miasto i gminę Lubycza Królewska oraz gminy: Bełżec, Jarczów, Krynice, Rachanie, Susiec, Tarnawatka, Tomaszów Lubelski, Telatyn, Ulhówek.

§ 4

1. PUP w Tomaszowie Lubelskim działa na podstawie :
 - a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 roku, poz. 690 z późniejszymi zmianami),
 - b) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 roku, poz. 1526),
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 roku, poz. 1634 z późniejszymi zmianami),
 - d) statutu nadanego przez Radę Powiatu.
2. PUP realizuje zadania w zakresie promocji zatrudnienia, aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy oraz łagodzenia skutków bezrobocia w oparciu o następujące akty prawne:
 - a) ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 roku, poz. 690 z późniejszymi zmianami),
 - b) ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 roku, poz. 558 z późniejszymi zmianami),

- c) ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 roku, poz. 1285 z późniejszymi zmianami),
- d) ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 roku, poz. 2268 z późniejszymi zmianami),
- e) ustawę z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 roku, poz. 1009 z późniejszymi zmianami),
- f) ustawę z dnia 11 października 2013 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 roku, poz. 669),
- g) przepisach wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współpracuje ze Starostą Tomaszowskim, Marszałkiem Województwa Lubelskiego, Wojewodą Lubelskim, Wojewódzkim Urzędem Pracy, z innymi powiatowymi urzędami pracy, z organami rządowej administracji ogólnej, Państwową Inspekcją Pracy, Strażą Graniczną, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, radami rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, pracodawcami i organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, ośrodkami pomocy społecznej, zarządami funduszy celowych, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkolącymi, dyrektorami szkół, instytucjami otoczenia biznesu oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia.

Rozdział II

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor PUP.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor wykonuje zadania należące do kompetencji PUP na podstawie i w zakresie określonym upoważnieniami i pełnomocnictwami, udzielonymi przez Starostę lub Zarząd Powiatu.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca lub upoważniony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej, na podstawie udzielonego upoważnienia. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora za wyjątkiem spraw wymienionych w § 16 ust. 1 pkt 5,19,20 i 22 niniejszego regulaminu.
6. Nieobecność Dyrektora oznacza nieobecność w pracy z powodu choroby, delegacji służbowej, urlopu wypoczynkowego oraz nieobecność wynikającą z przyczyn określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jednolity : Dz. U. z 2014 roku, poz. 1632).
7. W czasie nieobecności Dyrektora PUP lub w przypadku braku możliwości pełnienia przez niego funkcji Dyrektora w wyniku odwołania, rezygnacji lub rozwiązania stosunku pracy do czasu powołania nowego Dyrektora PUP, zadania i kompetencje w zakresie kierowania PUP pełni Zastępca Dyrektora PUP.

§ 7

1. Starosta powołuje Dyrektora, wyłonionego w drodze konkursu spośród kandydatów posiadających wykształcenia wyższe oraz co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub legitymujących się co najmniej 5-letnim stażem pracy w innych instytucjach rynku pracy.
2. Starosta może odwołać Dyrektora po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy. Opinia nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i 53 Kodeksu pracy oraz w przypadku odwołania Dyrektora na jego wniosek.
3. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor.

Rozdział III

GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§ 8

PUP zarządza mieniem powierzonym przez Zarząd Powiatu, zapewnia jego należyte wykorzystanie i ochronę.

§ 9

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest roczny plan finansowy, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu, obejmujący dochody i wydatki jednostki budżetowej.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 10

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział IV

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 11

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. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest działem, którym kieruje kierownik CAZ przy pomocy kierowników referatów. W czasie nieobecności Kierownika CAZ lub w przypadku czasowego nieobsadzenia wakatu kierownika CAZ, zadania i kompetencje w zakresie kierowania CAZ pełni Zastępca Dyrektora PUP.

§ 12

1. Referat jest wieloosobową komórką organizacyjną utworzoną w ramach CAZ realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem kieruje kierownik referatu.

§ 13

1. Wieloosobowe stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania referatu i może być tworzone w ramach działu albo jako komórka samodzielna.
2. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną i może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać komisje i zespoły zadaniowe.

Rozdział V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY § 14

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne :

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej, w ramach którego funkcjonuje:

1) **Referat Usług Rynku Pracy**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) wieloosobowe stanowisko – pośrednik pracy,
- b) wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
- c) wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju zawodowego.

2) **Referat Instrumentów Rynku Pracy**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) wieloosobowe stanowisko ds. organizacji miejsc pracy,
- b) wieloosobowe stanowisko ds. organizacji miejsc odbywania stażu.

3) **Wieloosobowe stanowisko specjalisty ds. programów** podległe bezpośrednio Kierownikowi CAZ. W czasie nieobecności Kierownika CAZ lub w przypadku czasowego nieobsadzenia wakatu kierownika CAZ, zadania i kompetencje w zakresie kierowania CAZ pełni Zastępca Dyrektora PUP.

2. Dział Ewidencji i Świadczeń, w skład którego wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń.

3. Dział Organizacyjny, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki,
- b) stanowisko ds. obsługi kadr,
- c) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- d) wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych,
- e) archiwista.

4. Dział Finansowo-Księgowy, w skład którego wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy i funduszy strukturalnych.

§ 15

1. **Dyrektor PUP** wykonując zadania i kompetencje określone w ustawie oraz niniejszym regulaminie, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Działu Organizacyjnego,
 - 2) Działu Finansowo – Księgowego.
2. **Zastępca Dyrektora PUP** wykonując zadania i kompetencje określone w ustawie i niniejszym regulaminie nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Działu Ewidencji i Świadczeń.
3. **Główny Księgowy PUP** kieruje Działem Finansowo- Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych określa Rozdział VI niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. **Do kompetencji Dyrektora PUP** należy w szczególności :
 - 1) kierowanie Urzędem Pracy i reprezentowanie na zewnątrz,
 - 2) organizowanie pracy Urzędu poprzez planowanie i wytyczanie kierunków jego działania,
 - 3) planowanie i realizowanie polityki kadrowej w PUP w szczególności w zakresie:
 - a) zatrudniania i zwalniania,

- b) organizowania naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- c) wydawania świadectw pracy,
- d) powoływania i odwoływania Zastępcy,
- e) przyznawania nagród i wymierzania kar,
- f) udzielania urlopów wypoczynkowych oraz urlopów bezpłatnych,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu w ramach kwot zatwierdzonych przez Radę Powiatu,
- 5) przedkładanie do uchwalenia przez Radę Powiatu statutu PUP,
- 6) przedkładanie do uchwalenia przez Zarząd Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,
- 7) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty,
- 9) wnioskowanie do Starosty o upoważnienie pracowników Urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw z zakresu działania PUP,
- 10) zawieranie umów w granicach udzielonych upoważnień,
- 11) zarządzanie ryzykiem wewnętrznym w PUP,
- 12) zarządzanie polityką bezpieczeństwa informacji,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 14) nadzór nad rozpatrywaniem odwołań,
- 15) przyjmowanie skarg i wniosków,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) przepisów bhp i p.poż.,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- 17) wydawanie zarządzeń,
- 18) wydawanie zgód, zezwoleń, poleceń służbowych i zaświadczeń,
- 19) ustalanie zakresów czynności dla:
 - a) Zastępcy Dyrektora,
 - b) kierowników podległych działów,
- 20) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników,
- 21) organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej,
- 22) zatwierdzanie regulaminu pracy PUP,
- 23) inicjowanie i finansowanie szkoleń dla pracowników Urzędu,
- 24) dokonywanie okresowych ocen kierowników podległych działów,
- 25) promowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 26) inicjowanie i organizowanie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy w tym zawieranie, na podstawie imiennego upoważnienia Starosty, umów wynikających z realizacji przepisów ustawy,
- 27) koordynowanie, realizowanie i nadzorowanie zadań w zakresie polityki rynku pracy,
- 28) nadzór nad realizacją przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 29) nadzór nad realizacją zadań z zakresu aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 30) pozyskiwanie, planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych, na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 31) współpraca ze Starostą, Zarządem i Radą Powiatu oraz Wojewodą, Marszałkiem Województwa i Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie,
- 32) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz z ośrodkami pomocy społecznej, w zakresie upowszechniania

informacji o usługach i instrumentach rynku.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności :

- 1) promowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 2) koordynowanie i wykonywanie zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 3) opracowywanie i nadzorowanie realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 4) przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 5) nadzorowanie realizacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy,
- 6) inicjowanie i organizowanie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy, w tym zawieranie umów na realizację usług i instrumentów rynku pracy w granicach udzielonych upoważnień,
- 7) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów o pomocy publicznej przy udzielaniu wsparcia w ramach subsydiowanych form do których stosuje się przepisy o pomocy publicznej,
- 8) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 9) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących lokalnego rynku pracy,
- 10) inicjowanie projektów i programów oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 11) współdziałanie z publicznymi służbami zatrudnienia oraz innymi partnerami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych

- i poszukujących pracy,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty,
 - 13) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
 - 14) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 15) nadzorowanie przestrzegania przepisów ustawy oraz innych aktów prawnych, w tym między innymi:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 16) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem i organizacją pracy:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - b) Działu Ewidencji i Świadczeń,
 - 17) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 18) przedstawianie do akceptacji Dyrektora PUP spraw z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym między innymi:
 - a) sporządzanych przez pracowników materiałów i informacji, w tym wychodzących na zewnątrz,
 - b) wniosków pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych o udzielanie urlopów bezpłatnych,
 - c) propozycji awansów, przeszeręgowań, nagród,
 - d) propozycji zmian w organizacji pracy PUP lub nadzorowanych działów, służących usprawnieniu funkcjonowania urzędu,
 - 19) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników podległych komórek organizacyjnych i przedstawianie ich do akceptacji Dyrektora,
 - 20) dokonywanie okresowej oceny pracy kierowników podległych

komórek organizacyjnych,

- 21) podpisywanie korespondencji w ramach udzielonych przez Dyrektora upoważnień,
- 22) wykonywanie kontroli wewnętrznych wynikających z planu kontroli oraz zleconych przez Dyrektora i informowanie Dyrektora o ich wynikach,
- 23) monitorowanie stanu kontroli zarządczej oraz przedstawiania propozycji zmian,
- 24) monitorowanie wskaźników efektywności kosztowej i zatrudnieniowej usług i instrumentów rynku pracy oraz podejmowanie niezbędnych działań w zakresie poprawy tych wskaźników,
- 25) opracowywanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych procedur realizacji zadań.

§ 17

1. **Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego** określa ustawa o finansach publicznych oraz ustawa o rachunkowości.
2. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prawidłową, zgodną z ustawą o finansach publicznych gospodarkę finansową w PUP.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem środków budżetowych, środków funduszy celowych, w tym środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ZFŚS,
 - 2) nadzór nad prowadzeniem księgowości dotyczącej budżetu, funduszy celowych oraz funduszy strukturalnych,
 - 3) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań i innych należności,
 - 4) okresowe analizy realizacji wydatków budżetowych, wydatków z funduszy celowych, wydatków z funduszy pochodzących

ze środków Unii Europejskiej oraz wnioskowanie w sprawie zmian w strukturze wydatków,

- 5) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu gospodarowania środkami finansowymi budżetu Urzędu,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym oraz rzetelności i kompletności dokumentacji dotyczącej tych operacji,
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 8) przestrzeganie i kontrola dyscypliny wydatków budżetowych i wydatków realizowanych z innych środków publicznych,
 - 9) opracowywanie zasad obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych,
 - 10) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w PUP.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
5. Do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje pracę Działu Finansowo – Księgowego, mają ponadto zastosowanie postanowienia § 18 niniejszego Regulaminu.

§ 18

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

1. Koordynowanie, nadzorowanie oraz usprawnianie organizacji metod i form pracy komórki organizacyjnej.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie

do wiadomości i wykonania otrzymanych zarządzeń, poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.

4. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP w zakresie realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej.
5. Opracowywanie projektów wniosków, umów i innych dokumentów z zakresu działania podległej komórki.
6. Dbalność o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności wnioskowanie i umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej udziału w szkoleniach.
7. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
8. Wykonywanie kontroli pracy podległych stanowisk pracy z punktu widzenia merytorycznego i formalnego oraz przedstawianie jej wyników Dyrektorowi PUP.
9. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podległego działu/referatu, w tym nowo zatrudnionych.
10. Przedstawianie propozycji i opinii w sprawach doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
11. Pozyskiwanie od innych komórek i udostępnianie innym komórkom organizacyjnym PUP materiałów, informacji, danych merytorycznych i finansowych oraz opinii w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań.
12. Przygotowywanie projektów informacji i dostarczanie danych niezbędnych do sporządzenia informacji zamieszczanych na stronie internetowej, w BIP oraz w mediach.
13. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących na zewnątrz przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy.

14. Przedkładanie propozycji i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
15. Przygotowywanie i aktualizowanie materiałów informacyjnych dla bezrobotnych i pracodawców ,w tym na tablicach informacyjnych Urzędu.
16. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności.
17. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy podległego pracownika z innych przyczyn.
18. Nadzór nad organizowaniem służby przygotowawczej pracowników w podległym dziale oraz wnioskowanie do Dyrektora o zwolnienie z obowiązku jej odbywania.
19. Nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem środkami publicznymi wydatkowanymi przez pracowników podległego działu.
20. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości rzeczowej.
21. Analiza wyników kontroli przeprowadzonych przez zewnętrzne jednostki kontrolujące i bieżące eliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości.
22. Nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów.
23. Przygotowywanie projektów procedur dotyczących realizowanych przez dział zadań i przedkładanie ich Zastępcy.
24. Organizowanie narad z pracownikami w celu przekazania zadań do realizacji oraz omówienia i rozliczenia z realizacji powierzonych zadań.
25. Realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

26. Inicjowanie działań zmierzających do efektywnej realizacji polityki rynku

pracy w szczególności w ramach partnerstwa na rynku pracy i dialogu społecznego.

27. Realizacja zatwierdzonych przez Dyrektora procedur kontroli zarządczej, analiza ich funkcjonowania oraz wnioskowanie w sprawie zmian.

28. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.

29. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie prowadzonych postępowań windykacyjnych i egzekucyjnych.

30. Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących realizacji zadań należących do kompetencji Urzędu.

31. Poddawanie przynajmniej raz w roku analizie i weryfikacji obowiązujące procedury kontroli zarządczej, o których mowa w art. 68 ust. 2 ustawy o dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych. W wyniku przeprowadzonych czynności PUP będzie podejmował decyzje w zakresie ich skuteczności, efektywności i adekwatności w stosunku do potrzeb jednostki.

32. Odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy lub EFS, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy lub EFS, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy.

Rozdział VI
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 19

CAZ jest wyodrębnioną komórką organizacyjną realizującą usługi i instrumenty rynku pracy.

§ 20

1. Do zakresu podstawowych zadań funkcjonującego w ramach CAZ, **Referatu Usług Rynku Pracy** należą w szczególności:

1) **pośrednictwo pracy**, w tym:

- a) inicjowanie, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy i pracodawcami,
- b) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- c) przygotowywanie lub modyfikacja indywidualnego planu działania z zastosowaniem indywidualnych potrzeb i możliwości bezrobotnego lub poszukującego pracy,
- d) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- e) dobór osób bezrobotnych i poszukujących pracy do ofert pracy i form wsparcia będących w dyspozycji urzędu,
- f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, w tym organizowanie giełd i targów pracy,
- g) inspirowanie bezrobotnych do 30 roku życia do aktywności zawodowej w ramach przewidzianych w ustawie bonów szkoleniowych, stażowych, zatrudnieniowych i zasiedleniowych,

- h) pozyskiwanie i realizacja ofert pracy oraz ich upowszechnianie w internetowej Centralnej Bazie Ofert Pracy,
- i) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- j) udzielanie pracodawcom informacji o dostępnych usługach i instrumentach rynku pracy,
- k) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na zgłoszone oferty pracy,
- l) wprowadzanie i aktualizacja zapisów w komputerowych bazach danych w zakresie realizowanych zadań,
- ł) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- m) realizowanie pośrednictwa pracy w ramach sieci Eures,
- n) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia lub szkolenia na terenie działania tych urzędów,
- o) przekazywanie ofert pracy do upowszechniania w innych powiatowych urzędach pracy, wskazanych przez pracodawcę w zgłoszeniu krajowej oferty pracy,
- p) przedkładanie do planu szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy propozycji kierunków szkoleń wynikających z obserwacji i analizy rynku pracy oraz z kontaktów z pracodawcami, bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
- r) przygotowywanie opinii w sprawie nowych kierunków kształcenia,
- s) opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego przez PUP bezrobotnego,
- t) sporządzanie, w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy, informacji Starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych

podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcom,

u) realizacja zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w tym:

- rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę,

- wydawanie zezwoleń i przedłużeń zezwoleń na pracę sezonową na wniosek podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi,

w) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,

y) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub łagodzenie problemów pracowników objętych planowanymi zwolnieniami z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

z) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, inspektorem pracy i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

2) poradnictwo zawodowe, w tym :

a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu kariery zawodowej, w szczególności poprzez:

– udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia oraz umiejętnościach niezbędnych do aktywnego poszukiwania pracy i samozatrudnienia,

– badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych oraz predyspozycji zawodowych,

– udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,

- kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- b) udzielanie pracodawcom pomocy:
- w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy pozostających w ewidencji urzędu,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- c) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- d) opracowywanie planu porad grupowych oraz spotkań informacyjnych organizowanych dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy.

3) organizacja szkoleń, w tym:

- a) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób zarejestrowanych,
- b) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń grupowych,
- c) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub podjęcia działalności gospodarczej:
- przygotowywanie projektów umów szkoleniowych zawieranych z instytucjami szkoleniowymi,
 - kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na szkolenia,
 - monitorowanie przebiegu szkoleń, w tym przeprowadzanie wizytacji w miejscu szkolenia,

- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przyznania i wypłaty świadczeń osobom skierowanym na szkolenia,
 - współpraca z instytucjami szkoleniowymi,
- d) weryfikacja dokumentów dostarczonych przez instytucję szkoleniową i ich ocena pod względem zgodności z zawartą umową,
 - e) analiza dokumentacji przebiegu szkolenia na podstawie, której następuje końcowe rozliczenie z jednostkami szkolącymi,
 - f) przygotowywanie dokumentacji do udzielania pożyczek szkoleniowych,
 - g) inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
 - h) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących finansowania bezrobotnym kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
 - i) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących finansowania kosztów studiów podyplomowych osobom bezrobotnym i innym uprawnionym osobom,
 - j) realizowanie zadań związanych z finansowaniem bonów szkoleniowych dla bezrobotnych,
 - k) organizowanie i realizowanie szkoleń dla osób bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych,
 - l) organizowanie i realizowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracodawców i ich pracowników w ramach środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
 - ł) przeprowadzanie kontroli u pracodawców w zakresie przestrzegania postanowień zawartych umów o finansowanie kształcenia ustawicznego pracodawców i ich pracowników w ramach środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego,

- m) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności realizowanych szkoleń i podejmowanie niezbędnych działań w zakresie poprawy wskaźników,
- n) prowadzenie dokumentacji działań związanych z organizacją szkoleń oraz jej archiwizacja.

§ 21

1. Do zakresu podstawowych zadań funkcjonującego w ramach **CAZ Referatu Instrumentów Rynku Pracy** należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie, organizowanie, realizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy, w tym:
 - a) refundowanie podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej opiekunów osób niepełnosprawnych,
 - b) przyznawanie bezrobotnym absolwentom CiS, absolwentom KiS lub opiekunom zamierzającym podjąć działalność gospodarczą środków na podjęcie działalności gospodarczej lub na założenie bądź przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - c) realizowanie umów stażowych, zatrudnieniowych i zasiedleniowych na podstawie wydanych bonów dla bezrobotnych do 30 roku życia,
 - d) przyznawanie i rozliczanie tworzonych stanowisk pracy w ramach grantu na telepracę,
 - e) ustalanie prawa i naliczanie wysokości dodatków aktywizacyjnych oraz stypendiów z tytułu kontynuowania nauki,
 - f) refundowanie bezrobotnym samotnie wychowującym dzieci do lat 7 lub

sprawującym opiekę nad osobą zależną udokumentowanych kosztów tej opieki,

g) refundowanie przyznanych kosztów przejazdu w związku ze skierowaniem bezrobotnego do udziału w aktywnych formach,

h) przyznawanie rolnikom zwalnianym z pracy środków na podjęcie pozarolniczej działalności gospodarczej lub na zakup ziemi,

i) refundowanie składek na ubezpieczenie społeczne rolników,

2) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie organizowania i finansowania:

a) prac interwencyjnych dla osób bezrobotnych oraz przygotowanie dokumentacji do ich finansowego rozliczenia,

b) miejsc odbywania stażu dla osób bezrobotnych,

c) miejsc pracy w ramach robót publicznych,

d) prac społecznie użytecznych,

e) Programu Aktywizacja i Integracja (PAI),

f) świadczeń aktywizacyjnych związanych z zatrudnieniem bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy, posiadającego co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat, lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, który w okresie 3 lat przed rejestracją w PUP jako bezrobotny zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną,

g) składek na ubezpieczenie społeczne za zatrudnienie bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,

h) wynagrodzeń za zatrudnienie skierowanych przez PUP bezrobotnych, którzy ukończyli 50-ty rok życia,

- i) części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody i składki na ubezpieczenie społeczne za skierowanych przez PUP bezrobotnych do 30 roku życia,
 - j) zwrotu podmiotom prowadzącym domy pomocy społecznej oraz jednostkom organizacyjnym wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, kosztów zatrudnienia bezrobotnych oraz poszukujących pracy w trybie art.57 a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 3) finansowanie kosztów badań lekarskich mających na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do odbywania stażu lub wykonywania prac społecznie użytecznych,
- 4) realizowanie programów specjalnych,
 - 5) realizowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w tym:
 - a) zawieranie umów i dokonywanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy utworzonego dla zarejestrowanej osoby niepełnosprawnej,
 - b) przyznawanie osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - c) organizowanie miejsc staży dla osoby poszukującej pracy z orzeczoną stopniem niepełnosprawności.
 - 6) przestrzeganie przepisów o pomocy publicznej przy udzielaniu wsparcia ze środków FP, EFS i PFRON,
 - 7) realizacja programów regionalnych,
 - 8) prowadzenie analiz efektywności zatrudnieniowej i kosztowej instrumentów rynku pracy oraz podejmowanie działań w kierunku ich poprawy,

9) monitorowanie i kontrolowanie podmiotów, z którymi zostały zawarte umowy na subsydiowane formy wspierania zatrudnienia, organizację miejsc staży oraz prac społecznie użytecznych w zakresie realizacji umów,

10) opracowywanie procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,

11) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu należności wynikających z zawartych umów,

12) współpraca z agencjami zatrudnienia.

2. Do zakresu podstawowych zadań funkcjonującego w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej, Wieloosobowego stanowiska specjalisty ds. programów, podległego bezpośrednio Kierownikowi CAZ, należy w szczególności:

1) inicjowanie oraz przygotowywanie projektów i programów dotyczących promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

2) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją projektów,

3) opracowanie i promowanie informacji o realizowanych projektach,

4) przygotowanie i przekazywanie pracownikom zaangażowanym w realizację projektów i programów założeń oraz kryteriów kwalifikowalności uczestników projektów i programów,

5) wprowadzanie danych uczestników projektów współfinansowanych z EFS do systemów sprawozdawczych,

6) bieżące monitorowanie realizacji projektów i programów oraz wprowadzanie zmian koniecznych do osiągnięcia założonych wskaźników,

7) organizowanie spotkań zespołu roboczego, w celu zapewnienia przepływu informacji pomiędzy pracownikami zaangażowanymi w realizację projektów lub programów oraz analiza osiągniętych rezultatów i wskaźników projektu,

- 8) współdziałanie z partnerami rynku pracy przy realizacji projektów i programów,
- 9) sporządzanie części merytorycznej wniosków o płatność,
- 10) prowadzenie monitoringu oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów i programów.

§ 22

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

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) nanoszenie zgłaszanych zmian w bazie danych bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) zgłaszanie i wyłączenie z ubezpieczeń społecznych osób bezrobotnych, zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 4) zgłaszanie i wyłączenie z ubezpieczeń zdrowotnych bezrobotnych oraz członków ich rodzin zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 5) dokonywanie korekt i rozliczeń dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w programie PŁATNIK oraz przesyłanie deklaracji do ZUS,
- 6) ustalanie prawa do świadczeń i naliczanie wysokości zasiłków dla bezrobotnych,
- 7) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich UE i EOG w zakresie świadczeń dla bezrobotnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 8) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie odwołań od decyzji

starosty do wojewody,

- 9) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 10) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
- 11) udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 12) sprawdzanie pod względem merytorycznym wydruków list wypłat zasiłków dla bezrobotnych,
- 13) przygotowywanie i przekazywanie akt bezrobotnych i poszukujących pracy do zakładowej składnicy akt,
- 14) opracowywanie procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 15) przygotowywanie sprawozdawczości i informacji z zakresu funkcjonowania działu,
- 16) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie:
 - a) przyznania lub utraty statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty zasiłku dla bezrobotnych oraz utracie lub pozbawieniu prawa do stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy lub EFS świadczeń, niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy lub EFS,

17) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego deklaracji osób bezrobotnych PIT-11,

18) windykacja nienależnie pobranych świadczeń zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz należności cywilno-prawnych.

§ 23

1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego Urzędu oraz dysponowanie i rozliczanie środków budżetowych, funduszy celowych i EFS,
- 2) dokonywanie kontroli wstępnej operacji gospodarczych dotyczących budżetu, Funduszu Pracy, PFRON, funduszy strukturalnych i innych środków pomocowych,
- 3) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych funduszy celowych, w tym EFS,
- 4) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji budżetowych,
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej Urzędu,
- 6) obsługa kasowa jednostki,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku PUP oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Urzędu,
- 8) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych pracowników, zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 9) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Dyrektora PUP projektów przepisów wewnętrznych o charakterze finansowo-księgowym,
- 10) naliczanie i przesyłanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych za pracowników,

- 11) wprowadzanie, aktualizowanie i dokonywanie korekt w programie "Płatnik" dot. pracowników,
- 12) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego deklaracji PIT-11, PIT-4R za pracowników,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu gospodarowania środkami budżetu Urzędu, środkami funduszy celowych i EFS,
- 14) ustalanie i rozliczanie różnic finansowych naliczonych i przekazanych składek do ZUS,
- 15) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność,
- 16) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) sporządzanie i rozliczanie list wypłat dla pracowników i świadczeniobiorców,
- 18) prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

§ 24

1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Organizacyjnego** należy organizowanie działalności PUP, a w szczególności :

- 1) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz nadzór nad ich wdrażaniem i przestrzeganiem,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 3) organizacja systemu obiegu informacji i nadzór nad jego funkcjonowaniem w Urzędzie,
- 4) opracowywanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych planów pracy, planów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
- 6) obsługa kancelaryjna PUP,

- 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 8) wykonywanie kontroli komórek organizacyjnych PUP w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
- 9) przygotowywanie we współpracy z kierownikami działów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 11) sporządzanie planu urlopów zaległych i bieżących oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia,
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP, w tym związanych z:
 - a) zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - b) przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
 - c) udzielaniem nagród i kar porządkowych,
 - d) procedurą oceny pracowników,
 - e) organizacją służby przygotowawczej pracowników,
 - f) kierowaniem pracowników na szkolenia,
- 13) kompletowanie dokumentów i kierowanie do ZUS wniosków emerytalno-rentowych,
- 14) kontrola dyscypliny pracy,
- 15) rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 16) kompleksowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) sporządzanie rocznych planów szkoleń wewnętrznych dla pracowników PUP na podstawie zgłaszanych przez kierowników potrzeb szkoleniowych oraz realizacja szkoleń zewnętrznych dla pracowników na podstawie zgłaszanych przez kierowników potrzeb szkoleniowych,
- 18) współpraca z instytucjami oraz jednostkami szkolącymi, w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- 19) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 20) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji

dotyczących funkcjonowania działu,

- 21) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 22) archiwizacja dokumentów bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 23) archiwizacja dokumentacji dotyczącej wsparcia udzielonego pracodawcom ze środków FP i PFRON oraz EFS zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 24) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 25) administrowanie majątkiem Urzędu,
- 26) dokonywanie zakupów wyposażenia i materiałów biurowych związanych z funkcjonowaniem urzędu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 27) udział w inwentaryzacji składników majątku PUP,
- 28) wyposażanie pracowników w materiały biurowe,
- 29) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 30) prowadzenie spraw związanych z BHP, ochroną p.poż. i OC,
- 31) realizacja postępowań w sprawach o zamówienia publiczne,
- 32) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 33) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.

2. Do zakresu podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. informatyki i statystyki należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, organizowanie oraz koordynowanie wdrażania systemów informatycznych w Urzędzie,
- 2) obsługa informatyczna PUP,
- 3) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania oraz wykorzystania sprzętu komputerowego oraz informowanie Dyrektora o incydentach,
- 4) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 5) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z informatyzacją PUP,

- 7) zapewnienie bezpieczeństwa danych komputerowych poprzez tworzenie zabezpieczeń dostępowych oraz archiwizacja danych, zgodnie z instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 8) informowanie pracowników o aktualizacji systemu Syriusz oraz udzielanie instruktażu pracownikom, których zmiany dotyczą,
- 9) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
- 10) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 11) przygotowanie informacji i raportów dla potrzeb analizy rynku pracy, w tym dotyczących monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 12) administrowanie stroną internetową PUP oraz Biuletynem Informacji Publicznej i aktualizowanie informacji zamieszczanych na tych stronach,
- 13) zgłaszanie i korygowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 25

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 łącznie:
 - 1) Dyrektor PUP lub jego Zastępca – jako dysponenci,
 - 2) Główny Księgowy PUP lub w czasie jego nieobecności osoba upoważniona.
2. Szczegółowe zasady podpisywania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są Zarządzeniem Dyrektora PUP w Tomaszowie Lubelskim

w sprawie wprowadzenia w życie przepisów wewnętrznych o charakterze finansowo-księgowym, w tym zasad polityki rachunkowości.

§ 26

1. Decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia podpisują Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora oraz na wniosek Dyrektora, inne osoby upoważnione przez Starostę Tomaszowskiego, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Wszystkie wychodzące na zewnątrz pisma dotyczące bieżącej działalności Urzędu podpisują Dyrektor PUP lub Zastępca.
3. Akty normatywne wewnętrzne podpisuje Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

§ 27

1. Przy oznakowaniu decyzji administracyjnych oraz pism używa się następujących oznaczeń:

- | | |
|--|-----------------|
| 1) Zastępca Dyrektora | - ZD |
| 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej | - CAZ |
| a) Referat Usług Rynku Pracy | - CAZ-U |
| b) Referat Instrumentów Rynku Pracy | - CAZ-I |
| c) Wieloosobowe stanowisko ds. programów | - CAZ-PR |
| 3) Dział Ewidencji i Świadczeń | - ES |
| 4) Dział Organizacyjny | - OR |
| 5) Dział Finansowo-Księgowy | - FK |

Rozdział VIII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 28

Czas pracy pracowników PUP reguluje Regulamin Pracy PUP.

§ 29

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności oraz poprzez potwierdzanie swojego przybycia i zakończenia czasu pracy w systemie ewidencji czasu pracy „BioSys” za pomocą karty chipowej z nadanym przez pracodawcę numerem.

Rozdział IX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 30

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w PUP odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 31

1. Dyrektor PUP i jego Zastępca przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 32

1. Pracownicy PUP są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Działu Organizacyjnego.

§ 33

Przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Kierownik Działu Organizacyjnego, który:

- 1) udziela zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora PUP,
- 2) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz czuwa nad terminowym ich rozpatrywaniem oraz udzielaniem odpowiedzi.

§ 34

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Kierownikowi Działu Organizacyjnego wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 36

Sprawy nie ujęte w Regulaminie regulowane będą w formie odpowiednich zarządzeń Dyrektora PUP.

§ 37

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają uchwalenia przez Zarząd Powiatu.