

Uchwała Nr 216/537/14

Zarządu Powiatu w Prudniku

z dnia 24 października 2014 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku.

Działając na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 05.06.1998 o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013r.poz.595 ze zm.) Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1 Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2 Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku.

§ 3 Traci moc uchwała Nr 21/45/11 Zarządu Powiatu w Prudniku z dnia 29 kwietnia 2011r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku.

§ 4 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Radostaw Roszkowski.....

Józef Skiba.....

Czesław Dumkiewicz.....

Krzysztof Glombitza.....

Janusz Siano.....

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PRUDNIKU**

### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

##### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Prudnicki,
- 2) Starościę – rozumie się przez to Starostę Prudnickiego,
- 3) PUP – rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Prudniku,
- 4) CAZ – rozumie się przez to Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 5) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku,
- 6) Zastępcy – rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku,
- 7) Kierownictwie – rozumie się przez to Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych,
- 8) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674, z późn. zm.),
- 9) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, referat lub samodzielne stanowisko,
- 10) FP – rozumie się przez to Fundusz Pracy,
- 11) PFRON – rozumie się przez to Państwowy Fundusz Rehabilitacyjny Osób Niepełnosprawnych,
- 12) PRRP – rozumie się przez to Powiatową Radę Rynku Pracy.

##### **§ 3**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Prudniku jest jednostką organizacyjną Powiatu Prudnickiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Prudnik.
3. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Prudnickiego i obejmuje swoim zasięgiem gminy: Prudnik, Biała, Głogówek i Lubrza.

##### **§ 4**

1. Urząd działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674, z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595, z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.),
  - 4) niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
2. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:
  - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674, z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
  - 3) innych obowiązujących aktów prawnych,
  - 4) polityki określonej przez Powiat Prudnicki.
3. Zasady gospodarki finansowej oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

## **§ 5**

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się dobrem bezrobotnych i innych partnerów rynku pracy, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy zastosowaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

## **§ 6**

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się uniwersalnymi zasadami etyki i praworządności wobec osób korzystających z usług PUP, dobro publiczne przedkładają ponad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji w granicach prawem przewidzianych, zapewniając jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi, nie manifestują publicznie poglądów i sympatii politycznych, dystansują się od wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronniczych.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

## **§ 7**

1. Całokształtem działalności Urzędu kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor, ponosząc za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego zastępcy, Głównego Księgowego i Kierowników działów.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca, a w przypadku także jego nieobecności wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

## **Rozdział III**

### **Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy**

## **§ 8**

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  - 2) Działy,
  - 3) Referaty,
  - 4) Samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe, którymi kieruje Kierownik Zespołu powołany przez Dyrektora. Kompetencje Zespołu każdorazowo określa Dyrektor.
4. Zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym mogą być łączone stosownie do potrzeb.

## **§ 9**

Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyodrębnioną komórką organizacyjną PUP, realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

## **§ 10**

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, której realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.

## § 11

1. Referat jest przynajmniej 3 osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
2. Referat tworzony jest w ramach CAZ i kieruje nim kierownik referatu lub kierownik CAZ w przypadku braku obsady etatowej kierownika referatu.

## § 12

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna. Samodzielne stanowisko pracy liczy od 1 do 3 osób.

## Rozdział IV

### Podział zadań i kompetencji

## § 13

1. Dyrektor kieruje Urzędem, organizuje jego pracę i reprezentuje Urząd na zewnątrz.
2. Zastępca nadzoruje Centrum Aktywizacji Zawodowej, a w przypadku nieobsadzenia stanowiska kierownika CAZ kieruje CAZ-em .
3. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje działalność działu Finansowo – Księgowego. Zakres jego działania określają odrębne przepisy. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi, a w razie jego nieobecności Zastępcy.
4. Szczegółowa struktura organizacyjna PUP z podziałem na stanowiska pracy zawarta jest w załączniku Nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

## § 14

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawie,
- 2) bieżąca współpraca z organami powiatu,
- 3) promocja usług Urzędu i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami Europejskiego Funduszu Społecznego i innymi środkami pomocowymi, zgodnie z upoważnieniem Starosty.
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 7) prowadzenie polityki kadrowej w PUP,
- 8) zatrudnianie, ocenianie i wynagradzanie pracowników oraz powoływanie Zastępcy,
- 9) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych PUP,
- 10) określanie zakresów czynności dla Zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 11) zlecanie zadań nie ujętych w szczegółowych zakresach komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom,
- 12) kontrolowanie i nadzór działalności komórek organizacyjnych PUP,
- 13) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych w zakresie swojego działania,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń, zgodnie z zakresem upoważnienia Starosty,
- 15) wykonywanie innych czynności, w tym zawieranie umów, zgodnie z upoważnieniem Starosty,
- 16) wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działanie Urzędu, a w szczególności opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 17) współpraca z organami samorządów terytorialnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej i szkołami,
- 18) inicjowanie projektów, programów i przedsięwzięć PUP związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy,
- 19) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 20) administrowanie ochroną danych osobowych.

## § 15

Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych PUP,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne, określonych zagadnień merytorycznych i koordynowanie ich działań.
- 3) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 4) koordynacja zadań zmierzających do promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 5) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Dyrektora,
- 6) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym kierownikom wykonywanie dodatkowych czynności i zadań, nie objętych zakresem czynności,
- 7) zastępowanie Dyrektora PUP w zakresie powierzonych zadań i kompetencji, w przypadku jego nieobecności,
- 8) Inicjowanie, organizowanie i koordynacja zagadnień dot.:
  - a) usług rynku pracy,
  - b) instrumentów rynku pracy
  - c) planowania podziału środków na usługi i instrumenty rynku pracy
- 9) współpraca z organami administracji rządowej i samorządu lokalnego, PRRP, instytucjami szkoleniowymi, dialogu społecznego, partnerstwa lokalnego, Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi partnerami w zakresie współtworzenia polityki rynku pracy,
- 10) udzielanie pomocy kierownikom podległych komórek organizacyjnych, opracowywanie procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych,
- 11) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie efektywnego wykorzystania środków FP, Unii Europejskiej, PFRON i innych funduszy krajowych i zagranicznych.

## § 16

Do wspólnych, podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień Kierowników działów PUP należą w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora,
- 3) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy, przepisów wykonawczych do ustawy i innych aktów prawnych koniecznych do realizacji zadań Urzędu,
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP, ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń i dyspozycji,
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom podległej komórki uczestniczenie w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,
- 6) udzielenie pomocy pracownikom podległej komórki w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań,
- 7) przygotowanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 8) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 9) udział w Komisji konkursowej – dobór obsady osobowej w podległej komórce organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowania, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 10) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do realizacji zadań,
- 11) powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 12) wyznaczenie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika,
- 13) współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, województwa, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej,
- 14) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania podległej komórki organizacyjnej,

- 15) przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w Urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu, w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej,
- 16) podpisywanie korespondencji wewnętrznej, parafowanie pism wychodzących oraz umów przed podpisaniem przez Dyrektora,
- 17) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków FP i innych funduszy celowych i sprawozdawczości,
- 18) koordynowanie i nadzorowanie prac podległych pracowników,
- 19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy urzędu,
- 20) dbałość o wysoki poziom obsługi osób korzystających z usług PUP,
- 21) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o zamówieniach publicznych,
- 22) organizowanie pracy podległego zespołu pracowników zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ,
- 23) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi,
- 24) zarządzanie ryzykiem w podległym dziale.

### § 17

Do wspólnych podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień Kierowników referatów PUP należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników, zgodnie z wytyczonymi przez Dyrektora PUP i Kierownika CAZ kierunkami działań PUP,
- 2) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 3) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy, przepisów wykonawczych do ustawy i innych aktów prawnych koniecznych do realizacji zadań urzędu,
- 4) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania podległej komórki organizacyjnej,
- 6) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
- 7) usprawnianie metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 8) dbałość o wysoki poziom obsługi osób korzystających z usług PUP,
- 9) wykonywanie zadań i poleceń kierownika CAZ lub Zastępcy Dyrektora PUP,
- 10) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników podległej komórki organizacyjnej,
- 12) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi,
- 13) zarządzanie ryzykiem w podległym referacie.

### § 18

Do kompetencji głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie wydatkowania środków oraz nadzór nad legalnością operacji finansowo-księgowych przeprowadzonych w Urzędzie, a także dbałość o pozyskiwanie środków na działalność Urzędu poprzez współtworzenie polityki finansowej PUP,
- 2) organizowanie i prowadzenie całokształtu spraw dotyczących rachunkowości Urzędu,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych PUP,
- 7) szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział V**

### **Struktura organizacyjna PUP**

#### **§ 19**

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – posługujący się symbolem CAZ, w skład którego wchodzi:
  - a) Referat Pośrednictwa Pracy – posługujący się symbolem CAZ/PP,
  - b) Referat Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego – posługujący się symbolem CAZ/PR,
  - c) Referat Instrumentów Rynku Pracy – posługujący się symbolem CAZ/PI.
- 2) Dział Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń – posługujący się symbolem EW,
- 3) Dział Organizacji i Kontroli – posługujący się symbolem OR,
- 4) Dział Finansowo-Księgowy – posługujący się symbolem FN,
- 5) Samodzielne stanowisko Radca Prawny – posługujący się symbolem RP.

#### **§ 20**

Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą,
- 2) Działem Organizacyjnym i Kontroli,
- 3) Działem Informacji, Rejestracji i Świadczeń,
- 4) Działem Finansowo-Księgowym,
- 5) Samodzielnym stanowiskiem Radca Prawny.

## **Rozdział VI**

### **Szczegółowy zakres podstawowych zadań komórek organizacyjnych PUP**

#### **Centrum Aktywizacji Zawodowej**

#### **§ 21**

Do kompetencji kierownika CAZ, należy:

- 1) upowszechnianie informacji o usługach CAZ,
- 2) podejmowanie inicjatyw i uczestniczenie w przedsięwzięciach na rzecz ograniczenia bezrobocia organizowanych wspólnie z partnerami lokalnego rynku pracy,
- 3) sporządzanie krótko i długookresowych analiz w zakresie charakterystyki rynku pracy,
- 4) przedkładanie Zastępcy Dyrektora wniosków z analiz sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- 5) koordynacja prac związanych z opracowywaniem programów aktywizacji bezrobotnych,
- 6) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację lokalnego rynku pracy, planowanie podziału środków na usługi i instrumenty rynku pracy,
- 7) organizacja i obsługa giełd pracy, targów pracy i innych usług organizowanych przez PUP,
- 8) koordynacja działań z zakresu pomocy osobom bezrobotnym w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskaniu pracowników poprzez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 9) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 10) dokonywanie ocen i sporządzenie informacji dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP, Zarządu Powiatu, Rady Powiatu i Rad Gmin,
- 11) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć mających na celu łagodzenie skutków planowanych zwolnień grupowych pracowników,
- 12) koordynacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej, w szczególności zadań realizowanych w sieci EURES,
- 13) nadzór nad stosowaniem rozporządzeń w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług i instrumentów rynku pracy. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o zamówieniach publicznych.

## Referat Pośrednictwa Pracy

### § 22

1. Referat Pośrednictwa Pracy realizuje zadania z zakresu współpracy z pracodawcą, współpracy z bezrobotnym oraz usługi EURES.
2. W skład Referatu Pośrednictwa Pracy wchodzi stanowiska:
  - 1) pośrednik ds. współpracy z pracodawcą (klient instytucjonalny),
  - 2) pośrednik ds. obsługi bezrobotnych (klient indywidualny),
  - 3) pośrednik ds. EURES.
3. Do zadań pośrednika ds. współpracy z klientem instytucjonalnym należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie bezpośredniego kontaktu z pracodawcą krajowym w celu pozyskiwania ofert pracy, w tym:
    - a) ustalanie oczekiwań pracodawcy oraz częstotliwości i formy spotkań,
    - b) informowanie pracodawcy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy, przedstawianie oferty pomocy PUP w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów,
    - c) prowadzenie i aktualizacja kart współpracujących z PUP pracodawców, prowadzących działalność na terenie Powiatu Prudnickiego,
    - d) założenie karty pracodawcy dla pracodawcy krajowego, który po raz pierwszy składa ofertę pracy, po uprzednim zapoznaniu się z danymi dotyczącymi pracodawcy zawartymi w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON lub innym rejestrze udostępnionym publicznie. Najbliższy kontakt planuje się w okresie nieprzekraczającym 30 dni,
    - e) monitoring realizacji ustaleń z pracodawcą.
  - 2) przyjmowanie i upowszechnianie krajowych ofert pracy w następnym dniu od jej przyjęcia do realizacji, w tym:
    - a) upowszechnianie ofert pracy poprzez przekazywanie do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez MPiPS, na tablicy ogłoszeń w PUP oraz w ramach targów i giełd pracy,
    - b) przyjmowanie informacji o wolnym miejscu pracy nie noszących znamion dyskryminacji oraz nie zgłoszonych do innego powiatowego urzędu pracy,
    - c) aktualizacja informacji w karcie pracodawcy w związku ze złożoną ofertą pracy,
    - d) współpraca z pracodawcą z zakresu zmiany ustaleń oferty w przypadku trudności z jej realizacją,
    - e) sprawdzanie aktualności krajowej oferty pracy w terminie ustalonym z pracodawcą,
    - f) organizację giełd i targów pracy dla umożliwienia pracodawcy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z wieloma kandydatami do pracy,
  - 3) prowadzenie monitoringu zwolnień grupowych i zwolnień monitorowanych:
    - a) prowadzenie rejestru zgłaszanych zwolnień,
    - b) przekazywanie miesięcznych informacji do WUP o planowanych oraz zrealizowanych zwolnieniach grupowych i zwolnieniach monitorowanych,
  - 4) przygotowywanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej PUP z zakresu wykonywanych zadań,
  - 5) archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej do archiwum zakładowego,
  - 6) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz szczegółowych warunków realizacji oraz trybu sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
4. Do zadań pośrednika ds. obsługi klienta indywidualnego należy w szczególności:
  - 1) niezwłocznie po rejestracji określenie profilu pomocy osobie bezrobotnej,
  - 2) do 60 dni po sprofilowaniu bezrobotnego sporządzenie IPD oraz jego weryfikacja,
  - 3) analiza informacji zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy pod względem wymagań i oczekiwań pracodawcy zawartych w ofercie,
  - 4) bezpośredni kontakt z osobą zarejestrowaną lub osobą niezarejestrowaną w celu przedstawienia propozycji odpowiedniej pracy lub innej propozycji pomocy,
  - 5) udostępnianie ofert pracy do samodzielnego zapoznania się przez klienta indywidualnego,
  - 6) w przypadku braku możliwości realizacji oferty, współpraca z pośrednikiem ds. współpracy z klientem instytucjonalnym w zakresie zmiany oferty lub przekazania realizacji oferty do innego powiatowego urzędu pracy,
  - 7) realizacja oferty pracy poprzez:
    - a) skierowanie bezrobotnego lub poszukującego pracy do pracodawcy oraz poinformowanie go o prawach i obowiązkach oraz dokumentach jakie powinien posiadać w związku ze spotkaniem z pracodawcą,



- b) odnotowanie w karcie rejestracyjnej informacji i przyjęciu lub odmowie przyjęcia skierowania, o niestawiennictwie w wyznaczonym terminie oraz wprowadzenie tych informacji do systemu Syriusz i sporządzenie projektu odpowiedniej decyzji,
- 8) praca z osobą zarejestrowaną w PUP, w tym:
- a) wyznaczenie terminu stawiennictwa,
  - b) pozyskanie informacji o aktualnej sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy i ustalenie jego oczekiwań dotyczących pomocy udzielanej przez PUP,
  - c) zapoznanie się z informacjami zawartymi w karcie rejestracyjnej,
  - d) monitoring informacji zawartych w karcie - co najmniej raz na 60 dni,
  - e) dobór ofert pracy spełniających kryterium odpowiedniej pracy,
  - f) w przypadku braku odpowiedniej oferty krajowej przedstawienie możliwości udzielenia innej pomocy w ramach innych działań CAZ, porady doradcy zawodowego, uczestnictwa w szkoleniu, stażu itd.,
  - g) udzielenie informacji o możliwościach skorzystania z zagranicznych ofert pracy upowszechnianych w ramach sieci EURES,
  - h) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 9) ścisła współpraca z doradcą zawodowym i specjalistą ds. rozwoju zawodowego,
- 10) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SYRIUSZ,
- 11) archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazanie jej do archiwum,
- 12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych oraz szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
5. Do zadań pośrednika pracy ds. EURES należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie, upowszechnianie i realizacja krajowej oferty pracy dla obywateli z państwa Europejskiego Obszaru Gospodarczego, zwanego dalej EOG,
  - 2) udzielanie pracodawcom krajowym pomocy w pozyskaniu pracowników – obywateli państw wchodzących w skład EOG,
  - 3) pozyskanie od pracodawcy krajowego i przekazanie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, zwanym dalej WUP, informacji o zatrudnieniu kandydatów z państwa EOG, pozyskanych w ramach sieci EURES,
  - 4) odnotowanie w dokumentacji dotyczącej zagranicznej oferty pracy i karcie pracodawcy informacji o realizacji tej oferty oraz informacji o zatrudnieniu kandydatów z państw EOG,
  - 5) przyjmowanie i upowszechnianie zagranicznej oferty pracy, w tym:
    - a) przyjęcie zagranicznej oferty pracy z WUP,
    - b) zamieszczenie oferty na stronie internetowej PUP oraz na tablicy ogłoszeń,
    - c) wycofanie oferty pracy po utracie aktualności lub na podstawie informacji z WUP,
    - d) przyjmowanie aplikacji od kandydatów krajowych i przekazanie jej pracodawcy z państw EOG,
  - 6) przekazywanie kandydatom informacji na temat warunków życia i pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz w państwach EOG,
  - 7) powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do zatrudnienia,
  - 8) dokonanie wpisu o podjęciu zatrudnienia w karcie rejestracyjnej,
  - 9) prowadzenie i uzupełnianie rejestru ofert pracy EURES,
  - 10) wprowadzanie danych do systemu SYRIUSZ, wydawanie i przygotowanie odpowiednich decyzji,
  - 11) przygotowanie i aktualizacja informacji do umieszczenia na stronie internetowej PUP w zakresie wykonywanych zadań,
  - 12) monitoring sieci EURES - co najmniej raz na kwartał,
  - 13) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej do archiwum,
  - 14) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.

### **Referat Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego**

#### **§ 23**

- 1. Referat Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego realizuje zadania z zakresu poradnictwa zawodowego, informacji zawodowej, z zakresu szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych, pożyczki szkoleniowej i studiów podyplomowych.
- 2. Do zadań doradcy zawodowego w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej należy:
  - 1) udzielanie porad indywidualnych , w tym:

- a) prowadzenie i kontynuacja porady indywidualnej,
  - b) przeprowadzenie rozmowy doradczej, w przypadku gdy osoba korzystała wcześniej z porady zawodowej,
  - c) przekazanie innym pracownikom informacji o potrzebie objęcia osoby inną usługą rynku pracy lub inną formą pomocy.
- 2) udzielanie porady grupowej:
    - a) opracowanie lub wybór programu porady w banku programów oraz jego realizacja,
    - b) przygotowanie listy uczestników i ich zawiadomienie o terminie i miejscu spotkania,
    - c) opracowanie pisemnej analizy przebiegu i wyników porady grupowej,
    - d) odnotowanie udziału uczestnika w poradzie w karcie rejestracyjnej i systemie SYRIUSZ,
  - 3) udzielenie informacji indywidualnej:
    - a) informowanie osoby zgłaszającej się o aktualnym zakresie i formach z jakich może korzystać z zasobów informacji w PUP,
    - b) udzielenie informacji zawodowej lub udostępnianie zasobów w siedzibie PUP,
    - c) odnotowanie w karcie rejestracyjnej i dokumentacji uczestnika informacji o udzielonej pomocy,
  - 4) udzielenie informacji grupowej:
    - a) opracowanie lub wybór programu spotkania informacyjnego,
    - b) przygotowanie listy uczestników spotkania i poinformowanie ich o terminie i miejscu spotkania,
    - c) przeprowadzenie spotkania,
    - d) odnotowanie w kartach rejestracyjnych i dokumentacji uczestników informacji o udziale w spotkaniu
  - 5) dokumentowanie indywidualnych i grupowych informacji i porad zawodowych poprzez:
    - a) prowadzenie rejestru indywidualnych informacji zawodowych i list obecności z informacji grupowych,
    - b) prowadzenie karty usług doradczych ,
    - c) notatki służbowe z grupowych porad zawodowych, program porady zawodowej, listę obecności, ankiety ewaluacyjne,
    - d) analizowanie przebiegu porady i jego wyniku,
  - 6) tworzenie Indywidualnych Planów Działania,
  - 7) prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy oraz wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
  - 8) udzielanie krajowym pracodawcom pomocy w:
    - a) doborze kandydatów do pracy poprzez:
      - przyjęcie wniosku od pracodawcy dotyczącego pomocy w doborze kandydatów, ustalenie terminu spotkania,
      - udzielenie informacji o sposobie i formie pomocy,
      - przyjęcie listy kandydatów od pośredników pracy i przeprowadzenie wstępnej analizy predyspozycji psychofizycznych, skierowania na badania specjalistyczne na wniosek doradcy zawodowego, analiza informacji o kandydacie,
      - skierowanie do pracodawcy kandydatów spełniających wymagane kryteria,
      - zorganizowanie spotkania rekrutacyjnego z pracodawcą,
      - odnotowanie w karcie pracodawcy informacji o udzielonej pomocy,
    - b) indywidualnym rozwoju zawodowym pracowników poprzez:
      - przyjęcie wniosku od pracodawcy,
      - przeprowadzenie porad indywidualnych dla określonych pracowników oraz przekazanie im zaleceń dotyczących możliwości rozwoju zawodowego,
      - przekazanie pracodawcy informacji o udzieleniu pracownikom porad indywidualnych,
      - odnotowanie w karcie pracodawcy informacji o udzielonej pomocy,
  - 9) ścisła współpraca z pośrednikami pracy i specjalistami ds. rozwoju zawodowego,
  - 10) współpraca i prowadzenie zajęć z młodzieżą szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych,
  - 11) przygotowywanie i aktualizowanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej PUP i dla potrzeb analiz rynku pracy zgodnie z zakresem wykonywanych zadań,
  - 12) zwrot kosztów dojazdu na poradę grupową,
  - 13) archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie jej do archiwum,
  - 14) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
3. Do zadań w zakresie rozwoju zawodowego należy:

- 1) organizowanie i realizacja szkoleń we współpracy z pracodawcami krajowymi, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami egzaminacyjnymi, organizatorami studiów podyplomowych i instytucjami dialogu społecznego,
  - 2) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych poprzez:
    - a) pozyskanie i analizę informacji o zapotrzebowaniu na zawody oraz sporządzenie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie,
    - b) pozyskanie zgłoszeń o potrzebach szkoleniowych osób uprawnionych oraz sporządzenie wykazu potrzeb szkoleniowych,
  - 3) przygotowanie i upowszechnianie planu szkoleń poprzez:
    - a) opracowanie projektu planu szkoleń i jego konsultacja z pośrednikiem pracy, doradcą zawodowym,
    - b) zatwierdzenie planu szkoleń przez Dyrektora i wywieszenie go na tablicy ogłoszeń oraz umieszczenie na stronie internetowej PUP,
  - 4) ustalenie trybu prowadzenia postępowania, zakresu przedmiotowego szkolenia oraz kryterium wyboru jednostki szkolącej,
  - 5) udział w wyborze jednostki szkolącej, przygotowanie projektu umowy,
  - 6) kierowanie na szkolenia indywidualne lub grupowe, w tym:
    - a) ustalenie kryteriów naboru, listy osób zakwalifikowanych,
    - b) poinformowanie osób zakwalifikowanych na piśmie o prawach i obowiązkach oraz skutkach odmowy udziału w szkoleniu,
    - c) odnotowanie w karcie rejestracyjnej oraz systemie informatycznym SYRIUSZ informacji o skierowaniu na szkolenie, terminie rozpoczęcia lub podjęcia szkolenia, przygotowanie odpowiednich decyzji,
  - 7) monitorowanie przebiegu szkoleń poprzez wizytację, ankietowanie uczestników szkolenia oraz analizę dokumentów przekazanych przez jednostkę szkoleniową,
  - 8) finansowanie kosztów egzaminów, licencji, studiów podyplomowych oraz pożyczki szkoleniowej, w tym:
    - a) przyjęcie i rozpatrzenie wniosku,
    - b) poinformowanie o rozpatrzeniu wniosku,
    - c) przygotowanie projektu umowy,
    - d) dokonanie wpisu do karty rejestracyjnej i systemu informatycznego SYRIUSZ, przygotowanie projektów decyzji,
  - 9) prowadzenie rejestrów wymaganych ustawą i przepisami wykonawczymi ,
  - 10) organizowanie szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawartych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową na wniosek pracodawcy:
    - a) przyjęcie wniosku pracodawcy,
    - b) rozpatrzenie wniosku w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
    - c) przygotowanie projektu umowy w porozumieniu z radcą prawnym,
    - d) kierowanie na szkolenie uprawnionych osób, przygotowanie projektów decyzji,
    - e) monitorowanie realizacji umowy,
    - f) wydanie pracodawcy zaświadczenia o udzieleniu pomocy de minimis,
  - 11) finansowanie bezrobotnym kosztów przejazdu na szkolenia poza miejscem stałego zamieszkania oraz kosztów zakwaterowania,
  - 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań,
  - 13) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ustawy o zamówieniach publicznych, szczegółowych warunków realizacji oraz trybu sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
  - 14) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do archiwum.
4. Do zadań w zakresie przygotowania zawodowego dorosłych należy:
- 1) opracowanie i upowszechnianie informacji o zasadach organizacji przygotowania zawodowego dorosłych , zwanym dalej „pzd” i warunkach korzystania z tej formy aktywizacji zawodowej,
  - 2) opracowanie listy planowanych miejsc przygotowania zawodowego dorosłych,
  - 3) diagnozowanie potrzeb osób bezrobotnych pod względem uczestnictwa w programie przygotowania zawodowego dorosłych,
  - 4) pozyskiwanie od pracodawców propozycji utworzenia miejsc przygotowania zawodowego dorosłych,
  - 5) dokonywanie wyboru instytucji szkoleniowych do realizacji części teoretycznej przygotowania zawodowego dorosłych z zastosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 6) przeprowadzenie naboru i kwalifikowanie osób uprawnionych do programu pzd przy współpracy z pośrednikami pracy i doradcami zawodowymi,

- 7) sporządzanie projektu i realizacja umów w sprawie pzd,
  - 8) monitoring i kontrola przebiegu realizacji zawartych umów,
  - 9) analiza skuteczności, efektywności i jakości programu pzd,
  - 10) prowadzenie rejestru wniosków pracodawców o refundację wydatków poniesionych przez pracodawcę i wypłatę premii, oraz sporządzenie wniosku o dokonywanie ich wypłaty,
  - 11) prowadzenie rejestru zawartych umów pzd i odnotowanie tego faktu w karcie przedsiębiorcy,
  - 12) przyjmowanie i realizacja wniosków o refundację kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7,
  - 13) przyjmowanie i realizacja wniosków oraz rozliczanie kosztów dojazdu na pzd oraz kosztów zakwaterowania,
  - 14) wprowadzanie danych do systemu SYRIUSZ i wydawanie odpowiednich decyzji,
  - 15) ścisła współpraca z pośrednikami pracy i doradcami zawodowymi,
  - 16) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pracodawcy pomocy publicznej.
  - 17) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do archiwum.
5. Zadania w zakresie tworzenia programów:
- 1) analiza dokumentów, baz danych i statystyk posiadanych przez PUP dotyczących lokalnego rynku pracy,
  - 2) analizowanie problemów bezrobotnych, poszukujących pracy lub innych osób korzystających z usług PUP w oparciu o dane pozyskane od doradców zawodowych, pośredników pracy i na tej podstawie określenie grup docelowych do realizacji projektów,
  - 3) inicjowanie, tworzenie, opracowanie i realizacja programów regionalnych i projektów lokalnych, w szczególności na podstawie regionalnego planu działania na rzecz zatrudnienia oraz strategii powiatu lub gmin,
  - 4) opracowanie projektów dotyczących lokalnego rynku pracy finansowanych z FP i Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 5) zapoznanie się z instrukcjami, uzupełnieniami i podręcznikami EFS,
  - 6) przygotowanie wniosków na konkurs projektów współfinansowanych z EFS,
  - 7) prowadzenie rozliczeń projektów merytorycznych i osobowych,
  - 8) monitorowanie przebiegu i realizacji projektów,
  - 9) przeprowadzanie ewaluacji zrealizowanych projektów,
  - 10) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań, w tym dotyczących EFS,
  - 11) nadzór nad realizacją poszczególnych form aktywizacji zawodowej w projekcie lub programie lokalnym,
  - 12) uzupełnianie wniosku płatniczego w częściach merytorycznych dotyczących osiągniętych wskaźników,
  - 13) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 14) archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej do archiwum,
  - 15) informowanie pracowników o projektach i programach lokalnych.

## **Referat Instrumentów Rynku Pracy**

### **§ 24**

1. Referat Instrumentów Rynku Pracy wykonuje zadania dotyczące przyznawania jednorazowo środków na uruchomienie działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, pożyczek z BGK, KFS, organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, PAI, staży i pozostałych instrumentów rynku pracy.
2. Do zadań w zakresie dotacji i refundacji należy:
  - 1) przyjmowanie i ocena pod względem formalnym wniosków,
    - a) bezrobotnych o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
    - b) pracodawców lub innych uprawnionych podmiotów o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
    - c) prowadzenie rejestru wniosków,
  - 2) przygotowanie dokumentacji do rozpatrzenia przez Komisję,
  - 3) przygotowanie, w porozumieniu z radcą prawnym projektu umowy,
  - 4) prowadzenie rejestru zawartych umów,
  - 5) kontrola realizacji zawartych umów,
  - 6) sporządzanie do wydziału finansowo-księgowego wniosków o wypłatę dotacji lub refundacji,
  - 7) odnotowanie w karcie pracodawcy lub karcie rejestracyjnej informacji o zawartej umowie,

- 8) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
  - 9) wprowadzanie danych do systemu SYRIUSZ i wydawanie odpowiednich decyzji,
  - 10) analiza zasadności i przygotowywanie projektów decyzji o odroczeniu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu całości lub części należności z tytułu zwrotu wypłaconych kwot,
  - 11) przygotowanie i aktualizacja informacji do umieszczenia na stronie internetowej PUP,
  - 12) współpraca z pośrednikami pracy, doradcami zawodowymi,
  - 13) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań,
  - 14) archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich do archiwum,
  - 15) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy publicznej.
3. Obsługa pożyczki udzielonej przez Bank Gospodarstwa Krajowego:
    - 1) opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie miejsca pracy dla bezrobotnego,
    - 2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie statusu bezrobotnego przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej,
    - 3) kierowanie bezrobotnego na utworzone stanowisko pracy,
    - 4) monitorowanie we współpracy z pośrednikami finansowymi wymaganego okresu zatrudnienia skierowanego bezrobotnego,
    - 5) współpraca z pośrednikami pracy i doradcami zawodowymi,
    - 6) wprowadzanie danych do systemu SYRIUSZ i wydawanie odpowiednich decyzji,
    - 7) archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich do archiwum.
  4. Do zadań w zakresie prac interwencyjnych i robót publicznych należy:
    - 1) organizacja prac interwencyjnych:
      - a) przyjmowanie wniosków,
      - b) analiza złożonych dokumentów, w tym badanie wywiązania się pracodawcy z poprzednio zawartych umów,
      - c) prowadzenie rejestru wniosków i zawartych umów,
      - d) negocjowanie warunków organizacji prac interwencyjnych i ich finansowania,
      - e) przygotowanie projektu umowy w porozumieniu z radcą prawnym,
      - f) kierowanie bezrobotnego na prace interwencyjne- wybór osoby bezrobotnej i wydanie skierowania,
      - g) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SYRIUSZ i wydawanie odpowiednich decyzji,
      - h) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
      - i) odnotowanie w karcie pracodawcy informacji o zawartej umowie,
      - j) kontrola realizacji umowy,
      - k) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i zwrotu części kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenia, nagrody i składki na ubezpieczenie społeczne zatrudnionego bezrobotnego,
      - l) realizacja wniosków pracodawców o refundację,
      - m) ocena efektywności prac interwencyjnych , obliczanie wskaźników po zakończeniu każdego roku,
    - 2) organizacja robót publicznych:
      - a) tworzenie planów organizowania robót publicznych,
      - b) przyjmowanie wniosków składanych przez organizatorów robót publicznych
      - c) przygotowanie projektu umowy, w porozumieniu z radcą prawnym,
      - d) kierowanie bezrobotnych do wykonywania robót publicznych- wybór osoby bezrobotnej i wydanie skierowania,
      - e) prowadzenie rejestrów wniosków i umów,
      - f) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SYRIUSZ i wydawanie odpowiednich decyzji,
      - g) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i zwrotu kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne organizatorowi robót publicznych za skierowanych bezrobotnych,
      - h) ocena efektywności robót publicznych poprzez obliczanie wskaźników po zakończeniu roku,
      - i) kontrola realizacji umów,
      - j) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, gminami i innymi organizatorami robót publicznych,
      - k) współpraca z pośrednikami pracy, doradcami zawodowymi,
    - 3) zadania wspólne:
      - a) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań,

- b) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prawa zamówień publicznych, pomocy publicznej,
  - c) archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazanie akt od archiwum.
5. Do zadań w zakresie dofinansowania wynagrodzenia za skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 i 60 lat życia:
- 1) przygotowanie projektu umowy w porozumieniu z radcą prawnym,
  - 2) monitorowanie realizacji zapisów umowy z pracodawcą,
  - 3) wzywianie do zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami, w przypadku nie wywiązywania się pracodawcy z umowy,
  - 4) kierowanie na zwolnione stanowisko pracy innego uprawnionego bezrobotnego,
  - 5) prowadzenie rejestru wniosków i umów,
  - 6) wydawanie zaświadczeń de mini mis,
  - 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań,
  - 8) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prawa zamówień publicznych, pomocy publicznej,
  - 9) archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazanie akt do archiwum.
6. Do zadań w zakresie zatrudniania bezrobotnych sprawujących opiekę nad osobą zależną:
- 1) przyznanie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy poprzez:
    - a) przyjęcie i ocena formalna wniosków,
    - b) prowadzenie rejestru wniosków.
    - c) przygotowanie projektu umowy w porozumieniu z radcą prawnym,
    - d) prowadzenie rejestru zawartych umów,
    - e) kontrola realizacji zawartych umów,
    - f) sporządzanie wniosków o wypłatę grantu,
    - g) odnotowanie w karcie pracodawcy otrzymanie grantu na telepracę,
    - h) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de mini mis,
    - i) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań zakresu wykonywanych zadań,
  - 2) przyznanie świadczenia aktywizacyjnego:
    - a) przyjęcie i ocena formalna wniosków,
    - b) prowadzenie rejestru wniosków,
    - c) przygotowanie projektu umowy w porozumieniu z radcą prawnym,
    - d) prowadzenie rejestru zawartych umów,
    - e) kontrola realizacji zawartych umów,
    - f) sporządzanie wniosków o wypłatę grantu,
    - g) odnotowanie w karcie pracodawcy otrzymanie grantu na telepracę,
    - h) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de mini mis,
    - i) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań zakresu wykonywanych zadań,
    - j) ścisła współpraca z pośrednikami pracy i specjalistami ds. rozwoju zawodowego,
    - k) przygotowywanie i aktualizowanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej PUP i dla potrzeb analizy rynku pracy zgodnie z zakresem wykonywanych zadań,
    - l) archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie jej do archiwum,
    - m) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych,
7. Do zadań w zakresie organizacji staży należy:
- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o organizację staży od pracodawców,
  - 2) analiza programu stażu i negocjacje z pracodawcą długości zatrudnienia bezrobotnego po zakończeniu stażu,
  - 3) badanie stopnia realizacji umów zawartych z pracodawcą,
  - 4) przygotowanie projektów umów o organizację stażu w porozumieniu z radcą prawnym,
  - 5) prowadzenie rejestru wniosków i umów o organizację stażu,
  - 6) dokonanie wpisu do rejestru przedsiębiorców o zawartej umowie,
  - 7) przeprowadzenie naboru i zakwalifikowanie osób do programu przy współpracy z pośrednikiem pracy,
  - 8) wydawanie skierowań na badania lekarskie związane z podjęciem stażu,
  - 9) nadzór nad prawidłowością realizacji programu stażu,
  - 10) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SYRIUSZ i przygotowanie projektu odpowiednich decyzji,
  - 11) dokonanie wpisu do karty rejestracyjnej bezrobotnego,
  - 12) obliczanie wskaźników efektywności – raz na kwartał,

- 13) przygotowanie i aktualizacja informacji do umieszczenia na stronie internetowej PUP,
  - 14) przyjmowanie i realizacja wniosków oraz rozliczenie kosztów dojazdu na staż,
  - 15) przyjmowanie i realizacja wniosków o refundację opieki nad dzieckiem do lat 7.
8. Do zadań w zakresie przyznawania bonów dla uprawnionych bezrobotnych do 30 roku życia:
- 1) przyznawanie bonów stażowych:
    - a) przyjmowanie wniosków o bony osobom bezrobotnym,
    - b) ocena wniosków pod względem formalnym,
    - c) prowadzenie rejestru wniosków,
    - d) wydawanie bonów,
    - e) prowadzenie rejestru wydanych bonów,
    - f) przyjmowanie od pracodawców wniosków dotyczących zawarcia umowy o zorganizowanie stażu,
    - g) przygotowanie projektu umowy w porozumieniu z radcą prawnym,
    - h) prowadzenie rejestru zawartych umów,
    - i) wydanie decyzji dla bezrobotnych,
    - j) kontrola realizacji zawartych umów,
    - k) przyjmowanie wniosków o zwrot kosztów dojazdu na staż - ryczałt,
    - l) wydawanie pracodawcom zaświadczeń o udzieleniu pomocy de mini mis.
  - 2) przyznawanie bonu szkoleniowego:
    - a) przyjęcie wniosku od bezrobotnego,
    - b) wydanie bonu,
    - c) analiza dokumentacji szkolenia przekazanych przez jednostkę szkolącą,
    - d) kierowanie na szkolenie uprawnionych osób, wydanie skierowania,
    - e) prowadzenie rejestru wydanych bonów,
    - f) prowadzenie rejestru wniosków,
    - g) finansowanie bezrobotnym kosztów przejazdu na szkolenia poza miejscem stałego zamieszkania oraz kosztów zakwaterowania,
    - h) ścisła współpraca z pośrednikami pracy, doradcami zawodowymi,
  - 3) w zakresie przyznawania bonu na zasiedlenie:
    - a) przyjmowanie wniosków o bony osobom bezrobotnym,
    - b) ocena wniosków pod względem formalnym,
    - c) prowadzenie rejestru wniosków,
    - d) wydawanie bonów,
    - e) prowadzenie rejestru wydanych bonów,
    - f) przygotowanie projektu umowy w porozumieniu z radcą prawnym,
    - g) prowadzenie rejestru zawartych umów,
    - h) wydanie decyzji dla bezrobotnych,
    - i) kontrola realizacji zawartych umów,
  - 4) w zakresie przyznawania bonu zatrudnieniowego:
    - a) przyjmowanie wniosków o bony zatrudnieniowe od osób bezrobotnych,
    - b) ocena wniosków pod względem formalnym,
    - c) prowadzenie rejestru wniosków,
    - d) wydawanie bonów,
    - e) prowadzenie rejestru wydanych bonów,
    - f) przyjmowanie od pracodawców wniosków dotyczących zawarcia umowy,
    - g) przygotowanie projektu umowy w porozumieniu z radcą prawnym,
    - h) prowadzenie rejestru zawartych umów,
    - i) wydanie decyzji dla bezrobotnych,
    - j) kontrola realizacji zawartych umów,
    - k) przyjmowanie wniosków o zwrot kosztów dojazdu na staż- ryczałt,
    - l) wydawanie pracodawcom zaświadczeń o udzieleniu pomocy de mini mis,
  - 5) oraz zadania wspólne:
    - a) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań,
    - b) przygotowanie i aktualizacja informacji do umieszczenia na stronie internetowej PUP,
    - c) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prawa zamówień publicznych, szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, o pomocy publicznej,

- d) archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazanie akt od archiwum.
9. Do zadań w zakresie prac społecznie użytecznych, Programu Aktywizacja i Integracja i pozostałych instrumentów rynku pracy należy:
- 1) w zakresie prac społecznie użytecznych:
    - a) przyjmowanie wniosków od organizatorów prac społecznie użytecznych,
    - b) prowadzenie rejestru wniosków,
    - c) przygotowanie projektu porozumienia z organizatorem prac społecznie użytecznych,
    - d) prowadzenie rejestru porozumień,
    - e) kierowanie bezrobotnych do wykonywania prac społecznie użytecznych,
    - f) prowadzenie rejestru wydanych skierowań,
    - g) kierowanie bezrobotnych bez prawa do zasiłku na badania lekarskie,
    - h) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia refundacji dla organizatora prac społecznie użytecznych,
    - i) sporządzanie comiesięcznych list osób wykonujących prace społecznie użyteczne dla OPS,
  - 2) w zakresie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja – PAI:
    - a) inicjowanie wraz z OPS działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych,
    - b) przygotowanie projektu porozumienia przy udziale radcy prawnego,
    - c) przeprowadzenie otwartego konkursu ofert, zgodnie z przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – w przypadku nie zawarcia porozumienia w zakresie realizacji integracji społecznej,
    - d) przedłożenie projektu porozumienia do zaopiniowania powiatowej radzie rynku pracy,
    - e) realizacja w ramach działań aktywizacji zawodowej prac społecznie użytecznych,
    - f) kierowanie bezrobotnych z III profilu do wykonywania prac społecznie użytecznych,
    - g) prowadzenie rejestru wydanych skierowań,
    - h) kierowanie bezrobotnych bez prawa do zasiłku na badania lekarskie,
    - i) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia refundacji dla organizatora prac społecznie użytecznych,
    - j) sporządzanie comiesięcznych list osób wykonujących prace społecznie użyteczne dla OPS,
  - 3) w zakresie pozostałych instrumentów rynku pracy:
    - a) przyjmowanie wniosków rolników na:
      - pokrycie składek na ubezpieczenie społeczne,
      - odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z odbywaniem szkolenia,
      - przyznanie jednorazowych środków na podjęcie pozarolniczej działalności gospodarczej lub zakup ziemi,
    - b) finansowanie bezrobotnym kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy,
    - c) finansowanie przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy skierowanych do udziału w targach pracy lub giełdach pracy organizowanych w innym powiecie przez WUP, w ramach pośrednictwa pracy, finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową poza stałym miejscem zamieszkania,
    - d) finansowanie stypendiów dla bezrobotnych bez kwalifikacji zawodowych, którzy w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania w PUP podjęli dalszą naukę w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych, będącej szkołą publiczną lub niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej albo w szkole wyższej gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych,
    - e) przyznawanie dodatku aktywizacyjnego na wniosek uprawnionego bezrobotnego,
  - 4) oraz zadania wspólne:
    - a) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań,
    - b) przygotowanie i aktualizacja informacji do umieszczenia na stronie internetowej PUP,
    - c) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prawa zamówień publicznych, szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, o pomocy publicznej,
    - d) archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazanie akt od archiwum.
10. Zadania w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów:
- 1) zwrot części kosztów poniesionych przez repatrianta na podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 2) zwrot części kosztów poniesionych przez pracodawcę na:



- a) utworzenie stanowiska pracy,
- b) przeszkolenie repatrianta,
- c) wynagrodzenie, nagrody i składki na ubezpieczenie społeczne.

## **Dział finansowo-księgowy**

### **§ 25**

1. Do zadań Głównego Księgowego jako kierownika działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
  - 1) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP,
  - 3) planowanie, realizacja i kontrola wydatków bieżących,
  - 4) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych,
  - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych ( w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów danych nakładów),
  - 6) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
  - 7) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP,
  - 8) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP,
  - 9) zapewnienie prawidłowego gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych , zaginięciem lub zniszczeniem,
  - 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz zamówień publicznych/
2. Do zadań księgowego ds. Funduszu Pracy należy:
  - 1) ewidencja operacji finansowych FP w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
  - 2) ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
  - 3) ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych,
  - 4) ewidencja windykacji nienależnie pobranych świadczeń,
  - 5) sporządzanie przelewów elektronicznych,
  - 6) obsługa kasowa FP,
  - 7) prowadzenie rozliczeń wobec ZUS i Urzędu Skarbowego,
  - 8) sporządzanie planu wydatków FP w układzie zadaniowym oraz wg paragrafów klasyfikacji budżetowej,
  - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących FP,
  - 10) sporządzanie wniosków egzekucyjnych i egzekucji administracyjnej oraz prowadzenie rejestru,
  - 11) bieżące archiwizowanie dokumentacji według kategorii wydatków i okresów księgowania,
  - 12) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
  - 13) archiwizowanie dokumentacji wg obowiązujących przepisów oraz przekazywanie ich do archiwum.
3. Do zadań księgowego ds. budżetu i płac w szczególności należy:
  - 1) ewidencja operacji finansowych budżetu w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
  - 2) ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
  - 3) ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych,
  - 4) obsługa kasowa budżetu,
  - 5) prowadzenie rozliczeń wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP,
  - 6) prowadzenie rozliczeń wobec ZUS i Urzędu Skarbowego,
  - 7) sporządzanie przelewów elektronicznych,
  - 8) ewidencja operacji finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 9) ewidencja operacji finansowych PFRON,
  - 10) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem PUP,
  - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących budżetu,
  - 12) bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowania,
  - 13) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,

- 14) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej do archiwum.
4. Do zadań księgowego ds. EFS w szczególności należy:
- 1) ewidencja operacji finansowych EFS w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
  - 2) ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
  - 3) ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych,
  - 4) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS,
  - 5) sporządzanie przelewów elektronicznych,
  - 6) prowadzenie rozliczeń wobec ZUS oraz Urzędu Skarbowego,
  - 7) obsługa kasowa EFS,
  - 8) bieżące archiwizowanie dokumentów wg kategorii wydatków i okresów księgowania,
  - 9) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
  - 10) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie jej do archiwum.

## **Dział Organizacyjny i Kontroli**

### **§ 26**

1. Do zadań Kierownika działu Organizacyjnego i Kontroli należy:
  - 1) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji regulujących porządek wewnętrzny PUP, w tym regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
  - 2) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Dyrektora,
  - 3) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora,
  - 4) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń, uchwał i innych aktów prawnych organów powiatu lub innych organów,
  - 5) uaktualnianie zmian w regulaminach, instrukcjach lub innych aktach regulujących wewnętrzną pracę w PUP,
  - 6) administrowanie majątkiem Urzędu i zabezpieczanie jego sprawności technicznej,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów,
  - 8) organizacja narad i spotkań inicjowanych przez Dyrektora PUP,
  - 9) nadzór nad organizacją pracy sekretariatu,
  - 10) uzgadnianie z Dyrektorem dyspozycji wyjazdu samochodem służbowym przez pracowników Urzędu,
  - 11) przedkładanie Dyrektorowi wniosków z przeprowadzonej kontroli monitorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
2. Do zadań w zakresie kadr należy:
  - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników – rekrutacja, procedury związane z zatrudnianiem pracowników,
  - 3) prowadzenie spraw pracowniczych w trakcie zatrudnienia:
    - a) zakładanie kartotek,
    - b) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłaty wynagrodzeń pracownika, wprowadzanie danych do systemu Syriusz oraz bieżąca aktualizacja danych,
    - c) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych, ewidencja obecności pracowników, kontrola dyscypliny pracy,
    - d) przeszeregowania, zmiany warunków umowy o pracę,
    - e) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar regulaminowych oraz nagród,
    - f) współpraca z przedstawicielem pracowników w zakresie konsultacji przewidzianych prawem pracy,
    - g) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem urlopu wychowawczego,
    - h) sporządzanie wniosków o wypłatę nagród jubileuszowych,
    - i) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
    - j) prowadzenie dokumentacji związanej z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników,
    - k) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem lub rozwiązaniem umowy o pracę:
    - a) przygotowanie dokumentów dotyczących ustania stosunku pracy, sporządzanie świadectw pracy,

- b) sporządzanie wniosków o wypłatę odpraw pieniężnych z tytułu rozwiązania umowy o pracę oraz odpraw emerytalno-rentowych,
  - 5) załatwianie spraw pracowniczych z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych:
    - a) zgłaszanie pracowników i innych osób (z umów zlecenia, o dzieło) do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowanie elektronicznym przekazem w systemie PŁATNIK,
    - b) zgłaszanie członków rodziny ubezpieczonego do ubezpieczenia zdrowotnego,
    - c) sporządzanie dokumentów do uzyskania emerytury, renty i świadczenia przedemerytalnego przez pracowników,
  - 6) planowanie szkoleń pracowników oraz prowadzenie rejestru szkoleń,
  - 7) organizacja i nadzór nad przebiegiem staży odbywanych w PUP,
  - 8) organizowanie praktyk zawodowych studentów i uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
  - 9) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 10) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
  - 11) archiwizowanie dokumentów zgodnie z przepisami.
3. Do zadań w zakresie obsługi sekretariatu należy:
- 1) przyjmowanie i podział poczty dla poszczególnych komórek organizacyjnych, po dekretacji przez Dyrektora,
  - 2) nadzór nad przechowywaniem pieczęci,
  - 3) organizowanie wyjazdów służbowych Dyrektora,
  - 4) umawianie spotkań z Dyrektorem,
  - 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
  - 6) sporządzanie pism związanych z pracą Dyrektora i sekretariatu,
  - 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
  - 8) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
  - 9) obsługa organizacyjno-techniczna PRRP, oraz
  - 10) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i o informacjach niejawnych,
  - 11) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 12) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Do zadań w zakresie informatyki, statystyki i ochrony danych osobowych należy:
- 1) administrowanie siecią informatyczną i bazą danych PUP, poprzez:
    - a) nadzór nad ochroną i zabezpieczeniem baz danych,
    - b) nadzór na prawidłowym funkcjonowaniu i eksploatacją sprzętu komputerowego,
    - c) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania,
    - d) ustalanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych, w tym przygotowywanie w porozumieniu z radcą prawnym projektów umów dotyczących zakupów,
  - 2) przygotowywanie raportów i informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych zgromadzonych w PUP,
  - 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących rynku pracy,
  - 5) sporządzanie do WUP meldunków dotyczących rynku pracy w ramach obserwatorium rynku pracy,
  - 6) tworzenie i aktualizacja danych na stronie internetowej PUP,
  - 7) prowadzenie rejestrów: aktualności zamieszczanych na stronie internetowej, kopii bezpieczeństwa oraz sprawozdań dotyczących rynku pracy,
  - 8) przestrzeganie przepisów dot. ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
5. Do zadań w zakresie archiwum należy:
- 1) przyjmowanie akt spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych:
    - a) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
    - b) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
    - c) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
    - d) prowadzenie kwerend, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń lub problemów na zlecenie Dyrektora,
    - e) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego,
    - f) inicjowanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,

- g) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
  - h) doradzania komórkom organizacyjnym PUP w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
6. Do zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy:
- 1) przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu bhp i p.poż, opracowywanie i przedkładanie wniosków odnośnie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
  - 2) kontrola przestrzegania przez pracowników obowiązujących przepisów bhp i ppoż,
  - 3) prowadzenie instruktaży wstępnych ogólnych w zakresie bhp i ppoż dla nowoprzyjętych pracowników oraz stażystów PUP,
  - 4) organizowanie szkoleń w zakresie bhp i ppoż dla pracowników Urzędu,
  - 5) opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji w sprawach z zakresu bhp i ppoż.,
  - 6) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz stanu bhp,
  - 7) uczestnictwo w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków,
  - 8) opracowywanie metod prewencji ppoż.,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością działania sprzętu i urządzeń ppoż, oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych,
  - 10) kierowanie pracowników na badania okresowe, profilaktyczne badania lekarskie oraz kontrola terminowości ich realizacji,
  - 11) zlecanie szkoleń okresowych instytucjom szkolącym,
  - 12) przeprowadzenie rocznego przeglądu stanu bhp i ppoż.
7. Do zadań w zakresie administracyjno-gospodarczym należy:
- 1) organizacja pracy pracowników obsługi oraz jej nadzór,
  - 2) administrowanie budynkiem PUP, w tym przygotowanie projektów umów o dostawach energii elektrycznej, energii cieplnej, wody i odprowadzaniu ścieków, utrzymaniu czystości, usługi pocztowe i telekomunikacyjne oraz prowadzenie rejestru umów dotyczących funkcjonowania PUP,
  - 3) organizacja prac związanych ze zmianą pomieszczeń zajmowanych przez komórki organizacyjne,
  - 4) organizacja bieżących remontów,
  - 5) ustalanie potrzeb w zakresie materiałów biurowych, środków czystości oraz ich zakup zgodnie z instrukcją o zamówieniach publicznych,
  - 6) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do archiwum.
8. Do zadań w zakresie zamówień publicznych należy:
- 1) przygotowywanie zarządzeń i decyzji Dyrektora z zakresu zamówień publicznych,
  - 2) prawidłowe stosowanie procedur,
  - 3) prowadzenie konsultacji oraz doradztwa z zakresu zamówień publicznych,
  - 4) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych,
  - 5) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych oraz ich przekazywanie:
    - a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych powyżej 30.000 EURO,
    - b) prowadzenie ewidencji umów zawartych w wyniku rozstrzygnięcia przetargów,
    - c) prowadzenie rejestru zamówień do 30.000 EURO, prowadzonych przez komórki organizacyjne,
    - d) prowadzenie rejestru umów w wyniku rozstrzygnięcia postępowania do 30.000 EURO,
    - e) rejestracja wniosków o udzielenie zamówienia,
    - f) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do negocjacji w trybie z wolnej ręki - po uzyskaniu od komórki organizacyjnej przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz oceny ofert i projektu umowy,
  - g) przygotowywanie do publikacji ogłoszenia o zamówieniach, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
  - h) publikacja ogłoszeń na tablicy ogłoszeń, w prasie, w Biuletynie Zamówień Publicznych,
  - i) zaproszenie wybranego wykonawcy do podpisania umowy,
  - j) przygotowanie i korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych, wnioskowanie o interpretację w porozumieniu z radcą prawnym,
  - k) obsługa administracyjno-biurowa Komisji d/s. zamówień publicznych,
  - 6) przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy o ochronie danych osobowych,

- 7) archiwizacja dokumentów zgodnie z przepisami i przekazanie ich do archiwum.

### **Samodzielne stanowisko Radca Prawny**

#### **§ 27**

Zadania w zakresie obsługi prawnej:

- 1) obsługa prawna komórek organizacyjnych,
- 2) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- 3) wydawanie opinii prawnych,
- 4) bieżąca informacja o obowiązujących aktach prawnych z zakresu działania Urzędu,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jego pracowników,
- 6) reprezentowanie Starosty przed sądami powszechnymi i administracyjnymi,
- 7) prowadzenie rejestru spraw sądowych cywilnych,
- 8) prowadzenie rejestru spraw sądowych karnych,
- 9) sporządzanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa,
- 10) sporządzanie wniosków w egzekucji komorniczej prowadzonej w trybie kpc.

### **Dział Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń**

#### **§ 28**

1. Do zadań Kierownika działu należy w szczególności:
  - 1) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie pełnomocnictwa Starosty,
  - 2) nadzór nad stosowaniem procedury administracyjnej,
  - 3) nadzór nad prawidłowością sporządzania dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia społecznego bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 4) nadzór nad realizacją zadań wynikających z przepisów dotyczących Starosty w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
  - 5) sporządzanie informacji, analiz i innych materiałów dla potrzeb Dyrektora, PRZ, Zarządu Powiatu lub organów powiatu i gmin.
2. Do zadań z zakresu rejestracji:
  - 1) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez:
    - a) sprawdzenie prawidłowości wypełnienia karty rejestracyjnej i kompletu dokumentów niezbędnych do rejestracji,
    - b) wprowadzenie danych osób zarejestrowanych do systemu informatycznego SYRIUSZ,
  - 2) zapoznanie bezrobotnego lub poszukującego pracy z oświadczeniami zawartymi w karcie rejestracyjnej oraz pouczenie o ich prawach i obowiązkach,
  - 3) przygotowywanie projektów odpowiednich decyzji administracyjnych,
  - 4) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
  - 5) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
  - 6) archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazanie ich do archiwum.
3. Do zadań z zakresu ewidencji i świadczeń należy:
  - 1) przyjmowanie przedłożonych przez bezrobotnych i poszukujących pracy dokumentów, oświadczeń złożonych po dacie rejestracji lub innych dokumentów mających wpływ na status lub przyznanie świadczenia,
  - 2) przyjmowanie oświadczeń o dochodach,
  - 3) naliczanie zasiłków i stypendiów dla bezrobotnych oraz dodatku aktywizacyjnego,
  - 4) sporządzanie listy wypłat zasiłków i stypendiów,
  - 5) rejestrowanie wniosków zajęć komorniczych,
  - 6) dokonywanie potrąceń nienależnie pobranych zasiłków i stypendiów,
  - 7) sporządzanie druku RP-7 na wniosek osoby zainteresowanej,
  - 8) wprowadzanie danych do systemu SYRIUSZ,
  - 9) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
  - 10) przygotowywanie projektów odpowiednich decyzji,
  - 11) wydawanie pisemnych informacji na wniosek uprawnionych organów i instytucji,

- 12) dokonywanie potrąceń wynikających z zajęć komorniczych,
  - 13) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
  - 14) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazanie jej do archiwum.
4. Do zadań z zakresu obsługi systemu PŁATNIK należy:
- 1) sporządzanie, generowanie i weryfikacja dokumentów dotyczących zgłoszenia oraz wyrejestrowania z ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin,
  - 2) nanoszenie korekt w zgłoszeniowych zestawach przy współpracy pracowników działu finansowo-księgowego,
  - 3) wysyłanie zestawów osób bezrobotnych zgłaszanych i wyrejestrowanych drogą elektroniczną w systemie PŁATNIK,
  - 4) transport danych z oprogramowania aplikacyjnego SyriuszSTD do programu PŁATNIK,
  - 5) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Narodowym Funduszem Zdrowia,
  - 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

#### **§ 29**

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych PUP, podpisują:
  - 1) Dyrektor, Zastępca lub osoba upoważniona przez Dyrektora,
  - 2) Główny księgowy lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w odrębnej instrukcji.

#### **§ 30**

1. Decyzje administracyjne lub umowy podpisuje Dyrektor, po otrzymaniu pisemnego upoważnienia Starosty lub inny pracownik wskazany przez Dyrektora, który otrzymał upoważnienie od Starosty.
2. Akty wewnętrznego kierownictwa podpisuje Dyrektor.
3. Wszelkiego rodzaju korespondencje podpisuje Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 31**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

#### **§ 32**

1. Komórki organizacyjne przy oznaczaniu korespondencji stosują symbole określone w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Komórki organizacyjne obowiązane są do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne w Urzędzie uregulowanych odrębnymi przepisami.
3. Komórki organizacyjne obowiązane są do przestrzegania ochrony danych osobowych uregulowane odrębnymi przepisami.

#### **§ 33**

Sprawy nieujęte w niniejszym regulaminie będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora Urzędu.

#### **§ 34**

Wszelkie zmiany w regulaminie wprowadza się w takim samym trybie, jak jego uchwalanie.

#### **§ 35**

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

