

Załącznik do Uchwały

Zarządu Powiatu w Brzozowie

Nr 347/2018 z dnia 21.06.2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W BRZOSZOWIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BRZOSZOWIE

Rozdział I Przepisy ogólne

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

§ 2 . Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Brzozowskiego.
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie.
3. **Kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzozowie.
4. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie.
5. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Brzozowie.
6. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w PUP w Brzozowie.
7. **Zarządzie Powiatu** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Brzozowskiego.
8. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzozowie.

§ 3 . 1 . Siedzibą PUP jest miasto Brzozów.

2. PUP działa na terenie obejmującym obszar Powiatu Brzozowskiego.

§ 4 . PUP działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 roku, poz.1065 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 roku, poz.995).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 2077 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018, poz. 511).
5. Przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
6. Statutu PUP.
7. Niniejszego Regulaminu.

§ 5. 1 .PUP jest jednostką organizacyjną powiatu i wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.

2.PUP wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania samorządu powiatowego.

§ 6. Przy realizacji zadań PUP współdziała z radą rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II

Kierownictwo PUP

- § 7.** 1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

3. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności dyrektora PUP jego zastępstwo - w określonym zakresie sprawuje każdorazowo wyznaczony pracownik.

Rozdział III

Komórki organizacyjne PUP

§ 8. 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- a) centrum aktywizacji zawodowej,
- b) dział,
- c) samodzielne stanowisko pracy.

2. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych proponują ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym stanowisku.

§ 9. CAZ jest wyodrębnioną komórką organizacyjną PUP, która przy pomocy wchodzących w jej skład działów realizuje zadania z zakresu pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i instrumentów rynku pracy. Nadzór nad działalnością CAZ sprawuje bezpośrednio Dyrektor.

§ 10. 1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 11. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki

nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - działu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 12. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna PUP

§ 13. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolami:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ
w skład, którego wchodzi:
 - a) Dział Pośrednictwa Pracy - PP
 - b) Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń - PZS
 - c) Dział Programów i Instrumentów Rynku Pracy - PPR
2. Dział Ewidencji i Świadczeń - PES
3. Dział Finansowo-Księgowy - PF
4. Dział Organizacyjno-Administracyjny - PO
5. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Prawnych - PORP
6. Samodzielne Stanowisko Pracy – Inspektor Ochrony Danych - IOD

§ 14. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Współpraca z administracją rządową i samorządową, Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
3. Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.

5. Określanie celów i programów działania PUP.
6. Promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.
7. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP.
8. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.
9. Realizacja polityki kadrowej PUP.
10. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
11. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
12. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
13. Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień).
14. Planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu.
15. Wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomością będącą siedzibą PUP w Brzozowie.
16. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego.
17. Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyтым stanie technicznym.
18. Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP.
19. Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu.
20. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórkom organizacyjnym.

§15. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań urzędu pracy.

2. Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej.
3. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia.
4. Zwiększanie dostępności do oferowanych przez Urząd Pracy usług oraz ich popularyzacja.
5. Współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług organizowanych przez PUP.
6. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP i informowanie o nich podległych pracowników.
7. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP.
8. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej PUP.
9. Współdziałanie z Głównym Księgowym i Kierownikiem Działu Programów i Instrumentów Rynku Pracy w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości.
10. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i klasyfikowanie jako wydatki strukturalne treści dowodów księgowych właściwych dla kompetencji danego wydziału.
11. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.
12. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej.
13. Prowadzenie kontroli pracy komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
14. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu.
15. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
16. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań.
17. Podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych PUP i parafowanie pism wychodzących.

18. Opracowywanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej.
19. Opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród, premii i kar dotyczących podległych pracowników.
20. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
21. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
22. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
23. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ.
24. Dbalność o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
25. Przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników.
26. Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.

- § 16.** 1. Postanowienia § 15 mają odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.
2. Do zadań Głównego Księgowego PUP, zgodnie z ustawą o finansach publicznych należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§17. Zakres zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej:

I. Dział Pośrednictwa Pracy:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
2. Pozyskiwanie ofert pracy.
3. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
4. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
6. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
7. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
8. Współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
9. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach.
10. Kierowanie do pracy osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy.
11. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu pozyskania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
12. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia za granicą w ramach sieci EURES.
13. Organizacja targów i giełd pracy.

14. Współpraca z Działem Programów i Instrumentów Rynku Pracy przy realizacji projektów współfinansowanych z FP i EFS w części dotyczącej zadań realizowanych przez dział Pośrednictwa Pracy.
15. Promocja i marketing usług oferowanych przez PUP.
16. Ustalanie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
17. Współpraca z pracodawcą w zakresie usług określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
18. Opracowywanie i przeprowadzanie badań lokalnego rynku pracy oraz dokonywanie ocen na potrzeby realizowanych przez Urząd zadań.
19. Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie spraw dotyczących usług rynku pracy.
20. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn pracodawcy.
21. Opracowywanie analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen w zakresie świadczenia usług rynku pracy.
22. Realizacja zadań dotyczących wykonywania przez cudzoziemców pracy na terytorium RP.
23. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi związana z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowisk pracy i pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej.

II. Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń:

1. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca pracy oraz planowanie rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowanie do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy.
2. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu.

3. Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
4. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
5. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie indywidualnych i grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
6. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych.
7. Prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w ramach poradnictwa zawodowego.
8. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz współpraca w tym zakresie z instytucjami i partnerami rynku pracy.
9. Monitorowanie przebiegu szkoleń, m.in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkoleń.
10. Przyznawanie bonów szkoleniowych zgodnie z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
11. Organizowanie szkoleń bezrobotnych w ramach umów pomiędzy powiatowym urzędem pracy i instytucją szkoleniową.
12. Udzielanie na wniosek bezrobotnego pożyczek na sfinansowanie szkolenia zgodnie z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
13. Prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń.
14. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkoleń.
15. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej realizowanych programów finansowanych z FP i EFS w części dotyczącej zadań realizowanych przez Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń.
16. Współpraca z Działem Programów i Instrumentów Rynku Pracy przy realizacji projektów z FP i EFS w części dotyczącej zadań realizowanych przez Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń.
17. Ustalanie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej

i grupowej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

18. Stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
19. Finansowanie ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego – na wniosek pracodawców, na podstawie zawartych umów - działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców.
20. Udzielanie pomocy w zakresie organizacji szkoleń osobom podlegającym ubezpieczeniu społecznemu rolników, z którymi stosunek pracy lub stosunek służbowy został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy i które nie są uprawnione do zasiłku w zakresie organizacji szkoleń.
21. Finansowanie kosztów studiów podyplomowych obejmujących koszty należne organizatorowi studiów, stypendium dla studiującej osoby bezrobotnej oraz koszty ubezpieczenia uczestnika studiów podyplomowych od następstw nieszczęśliwych wypadków.
22. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków i zawieraniem umów o dofinansowanie z FP kosztów szkolenia pracowników objętych rozwiązaniami na rzecz ochrony miejsc pracy, o których mowa w ustawie o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy.

III. Dział Programów i Instrumentów Rynku Pracy:

1. Realizacja wsparcia z zastosowaniem instrumentów rynku pracy, w szczególności poprzez następujące działania:
 - a) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
 - b) Przygotowywanie projektów planów finansowych z zakresu instrumentów rynku pracy z FP, EFS i innych źródeł.
 - c) Udział w rozliczaniu finansowym oraz analizowanie efektów stosowanych instrumentów rynku pracy i przyjętych do realizacji programów.
 - d) Pozyskiwanie i wykorzystywanie informacji o możliwościach ubiegania się PUP o środki z innych źródeł niż FP na finansowanie lub współfinansowanie programów rynku pracy.

2. Inicjowanie i podejmowanie działań oraz prowadzenie spraw w ramach poszczególnych instrumentów rynku pracy, w tym:
 - 1) Organizowanie prac interwencyjnych i przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia.
 - 2) Organizowanie robót publicznych i przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia.
 - 3) Organizowanie przygotowania zawodowego dla dorosłych i przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia.
 - 4) Organizowanie staży i przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia.
 - 5) Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych i przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia.
 - 6) Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania pracodawcom lub przedsiębiorcom dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.
 - 7) Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania osobom bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych i przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia.
 - 8) Finansowanie i zwrot kosztów przejazdu bezrobotnego do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbycia stażu, przygotowania zawodowego dla dorosłych, poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP.
 - 9) Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.
 - 10) Finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES.
 - 11) Refundacja składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego.
 - 12) Prowadzenie spraw dotyczących refundowania osobom bezrobotnym kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 albo nad osobą zależną, jeżeli bezrobotny podejmie

zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub zostanie skierowany na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie oraz pod warunkiem osiągnięcia z tego tytułu miesięcznie przychodów nieprzekraczających minimalnego wynagrodzenia za pracę.

- 13) Przyznawanie stypendium osobom bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych, którzy w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania w urzędzie podjęli dalszą naukę w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych albo w szkole wyższej, w formie studiów niestacjonarnych.
 - 14) Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania pracodawcy lub przedsiębiorcy grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy.
 - 15) Realizacja zadań dot. bonu stażowego dla bezrobotnego do 30 roku życia.
 - 16) Realizacja zadań dot. bonu zatrudnieniowego dla bezrobotnego do 30 roku życia.
 - 17) Realizacja zadań dot. bonu na zasiedlenie dla bezrobotnego do 30 roku życia.
 - 18) Prowadzenie spraw z zakresu refundowania kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu.
 - 19) Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania pracodawcy świadczeń aktywizacyjnych za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, który w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną.
8. Inicjowanie i realizacja, samodzielnie lub we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, w tym aktywizacja zawodowa bezrobotnych w ramach prac społecznie użytecznych.
 9. Prowadzenie spraw z zakresu świadczeń integracyjnych.
 10. Prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia wspieranego.
 11. Inicjowanie i realizacja samodzielnie lub we współpracy z innymi instytucjami rynku pracy, projektów pilotażowych polegających na wdrażaniu nowych metod, narzędzi i sposobów pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy lub pracodawcom w celu przygotowywania rozwiązań o charakterze systemowym.

12. Opracowywanie i realizacja projektów lokalnych promujących zatrudnienie i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.
13. Opracowywanie, koordynowanie i udział w rozliczaniu programów aktywizacji osób bezrobotnych, współfinansowanych ze środków:
 - 1) funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - 2) innych źródeł (agencji, fundacji, stowarzyszeń itp.).
14. Planowanie, opracowywanie, wdrażanie i rozliczanie programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w szczególności koordynacja i nadzór przy realizacji projektów, inicjowanie i przygotowywanie projektów, pozyskiwanie i gromadzenie informacji nt. dostępnych źródeł finansowania programów na rzecz bezrobotnych, pozyskiwanie partnerów do realizacji projektów, przygotowywanie i prowadzenie kampanii informacyjnej o realizowanych projektach, promocja realizowanych projektów, monitoring, kontrola i sprawozdawczość dot. realizowanych projektów, prowadzenie i aktualizacja monitoringu uczestników projektów, rozliczanie oraz ocena efektów realizacji projektów.
15. Opracowywanie i realizacja programów specjalnych, w celu aktywizacji zawodowej osób, o których mowa w art. 49a ustawy.
16. Prowadzenie monitoringu oraz sprawozdawczości z zakresu realizacji instrumentów rynku pracy finansowanych z Funduszu Pracy, funduszy strukturalnych UE (EFS) oraz pozyskanych z innych źródeł.
17. Współpraca z marszałkiem województwa oraz z agencjami zatrudnienia w zakresie świadczenia działań aktywizacyjnych.
18. Udział w realizacji programów regionalnych.
19. Realizacja zadań związanych z przepisami prawa dotyczącymi warunków.
20. Zapewnienia zgodności udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców z warunkami jej dopuszczalności.
21. Kontrola wykonywania obowiązków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych z bezrobotnymi i pracodawcami lub przedsiębiorcami w zakresie instrumentów rynku pracy.
22. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji efektywności stosowanych instrumentów rynku pracy.

23. Współpraca z instytucjami, fundacjami, stowarzyszeniami itp. realizującymi programy na rzecz przeciwdziałania bezrobociu; podejmowanie wspólnych inicjatyw na rzecz aktywizacji bezrobotnych.
24. Współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
25. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
26. Udzielanie osobom niepełnosprawnym zarejestrowanym w PUP jako bezrobotne lub poszukujące pracy pomocy wynikającej z przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – w ramach zadań realizowanych przez PUP.

§ 18. Zakres zadań Działu Ewidencji i Świadczeń:

1. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalanie prawa do świadczeń dla osób bezrobotnych.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych w dziale.
3. Weryfikacja dokumentów osób bezrobotnych, udzielanie informacji, wyjaśnianie przepisów prawnych dotyczących rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, ich praw i obowiązków, przysługujących świadczeń wynikających z ustawy, rozporządzeń.
4. Wydawanie druków, wniosków, formularzy niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz kontrolowanie sposobu ich wypełnienia.
5. Współpraca z Marszałkiem Województwa w zakresie realizacji zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c oraz państw z którymi Rzeczypospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym.
6. Realizacja decyzji wydanych przez Marszałka Województwa w zakresie wypłaty świadczeń dla osób bezrobotnych.
7. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
8. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy dotycząca kontroli legalności zatrudnienia osób bezrobotnych.
9. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikająca z odrębnych przepisów.

10. Obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń, w tym naliczanie przysługujących świadczeń, prowadzenie indywidualnych kart wypłaty zasiłków, wydawanie decyzji przyznających świadczenie oraz o utracie prawa do świadczeń, zgłaszani wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
11. Sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych.
12. Ustalanie prawa do dodatku aktywizacyjnego, wydawanie decyzji, naliczanie prawa do dodatku.
13. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających okres pobieranych świadczeń, okres pozostawania w rejestrze osób bezrobotnych oraz zaświadczeń z dokumentów przekazanych do składnicy akt.
14. Udzielanie informacji dla instytucji występujących z wnioskiem o udostępnienie danych osobowych na temat osób bezrobotnych.
15. Dokonywanie potrąceń komorniczych tytułem egzekucji świadczeń alimentacyjnych. Odpowiedzi na pisma komorników sądowych o możliwości dokonywania egzekucji.
16. Obsługa programu PŁATNIK w zakresie ubezpieczenia osób bezrobotnych.
17. Prowadzenie spraw i dokumentów związanych z dokonywaniem korekt w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych.
18. Dokonywanie analizy kont ubezpieczonego. Sporządzanie wniosków o uporządkowanie okresów podlegania ubezpieczeniom bezpośrednio na koncie ubezpieczonego.
19. Dokonywanie korekt na podstawie raportu ZUS U3.
20. Wyrejestrowywanie z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
21. Prowadzenie postępowania oraz wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń przez osoby bezrobotne.
22. Sporządzanie informacji o uzyskanych przez osoby bezrobotne dochodach oraz pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego – deklaracji PIT 11.
23. Przygotowanie dokumentów osób bezrobotnych i poszukujących pracy w celu przekazania ich do składnicy akt.
24. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.

§ 19. Zakres zadań Działu Finansowo-Księgowego:

1. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
2. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, EFS, Budżetu, ZFŚS i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
5. Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
6. Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP.
7. Obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym.
9. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
11. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem.
12. Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.
13. Obsługę księgową wpłat dotyczących spraw związanych z zatrudnianiem cudzoziemców.
14. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 20. Zakresu zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego:

1. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP.
2. Opracowanie regulaminu pracy PUP.
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.
4. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora PUP .
5. Obsługa kancelaryjna PUP.
6. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji dyrektora PUP.
7. Planowanie, realizacja i ocena wniosków kontroli.
8. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
9. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
10. Kontrola dyscypliny pracy.

11. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
12. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
13. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
14. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
15. Opracowanie planu szkoleń pracowników PUP.
16. Organizowanie kursów i szkoleń.
17. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie doboru wykładowców i organizacji szkoleń dla pracowników PUP.
18. Realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi.
19. Realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą.
20. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
21. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
22. Administrowanie siecią komputerową i bazami danych.
23. Tworzenie bazy danych statystycznych, przygotowywanie raportów, analiza określonych danych.
24. Przygotowanie informacji dla potrzeb analiz rynku pracy.
25. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP .
26. Administrowanie majątkiem PUP.
27. Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe.
28. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
29. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
30. Analiza skarg i wniosków.
31. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

§ 21. Zakres zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Prawnych

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Prawnych /Radcy Prawnego/ należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2017 roku, poz. 1870 z późn. zm.), a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości.
2. Obsługa prawna PUP.

§ 22. Zakres zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy - Inspektor Ochrony Danych

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 w/w Rozporządzenia.
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 w/w Rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
7. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych lub rejestru kategorii czynności.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

- §23.** 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
- 1) Dyrektor PUP jako dysponent, lub upoważniony Kierownik Działu Pośrednictwa Pracy.
 - 2) Główny Księgowy PUP lub upoważniony Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją
- §24.** 1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§25. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki PUP i pracowników ustala regulamin pracy opracowany przez Dyrektora PUP zgodnie z przepisami prawa pracy. Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§26. Zmiana regulaminu wymaga uchwały Zarządu Powiatu.

§27. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 21.06.2018 roku