ZARZĄD POWIATU
w Kętrzynie
Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn

Uchwała Nr 544 /2020
Zarządu Powiatu w Kętrzynie
z dnia 14 maja 2020 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) **Zarząd Powiatu w Kętrzynie uchwala, co następuje:**

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 187/2019 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 15 maja 2019r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

1. Michał Kochanowski	Starosta Kętrzyński	
2. Andrzej Lewandowski	Wicestarosta	
3. Olga Halina Wanago	Członek	
4. Alina Janiszewska	Członek	
5. Zdzisław Andrzej Flis	Członek	

ZARZĄD POWIATU
w Kętrzynie
Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn

Załącznik
do Uchwały Nr 544 /2020
Zarządu Powiatu w Kętrzynie
z dnia 14 maja 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KĘTRZYNIE

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne.....3

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania.....4

Rozdział III

Kierownictwo Urzędu Pracy.....8

Rozdział IV

Komórki organizacyjne Urzędu Pracy.....9

Rozdział V

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa PUP.....12

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Pracy.....19

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.....30

Rozdział VIII

Kontrola zarządcza w PUP.....30

Rozdział IX

Rozpatrywanie skarg i wniosków.....31

Rozdział X

Postanowienia końcowe.....31

Załącznik Nr 1 Schemat organizacyjny.....33

Załącznik Nr 2 Wykaz komórek organizacyjnych z wyszczególnieniem stanowisk i etatów.....34

Załącznik Nr 3 Oświadczenie.....35

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem" określa wewnętrzną organizację oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kętrzynie,
2. Powiecie – należy przez to rozmieć Powiat Kętrzyński,
3. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kętrzyńkiego,
4. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kętrzyńskiego,
5. Radzie Powiatu – należy przez to rozmieć Radę Powiatu Kętrzyńskiego,
6. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kętrzynie
7. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie,
8. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie,
9. CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
10. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną wewnętrzną komórkę Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie, realizującą zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: dział, referat lub samodzielne stanowisko,
11. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.),
12. SYRIUSZ – należy przez to rozumieć system informatyczny publicznych służb zatrudnienia
13. PŁATNIK – należy przez to rozumieć program umożliwiający wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w formie elektronicznej,
14. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
15. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
16. EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,

17. EURES – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia państw członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego należących do Unii Europejskiej, niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, które mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy,

18. Kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół podejmowanych działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

19. KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,

20. PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Kętrzynie jest jednostką organizacyjną Powiatu Kętrzyńskiego realizującą zadania powiatu w zakresie polityki rynku pracy i wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy mieści się w Kętrzynie przy ul. Pocztowej 11.
3. Zakres właściwości terytorialnej Urzędu obejmuje obszar Powiatu Kętrzyńskiego.
4. Godziny pracy Urzędu 7.00-15.00
5. Godziny obsługi interesantów 7.30 – 14.30.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania.

§ 4

1. Urząd wykonuje zadania wynikające z ustaw i rozporządzeń, a także innych aktów prawnych, dotyczących problematyki promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej. Urząd wchodzi w skład publicznych służb zatrudnienia.
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.2019 r., poz. 1482 z późn. zm.),

2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2020 poz. 256 z późn. zm.)

3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2020 r., poz. 426 z późn. zm.),

4) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. 2020r., poz.53 z późn. zm.),

5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.2019 r. poz. 1373 z późn. zm.),

6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U.2020 r., poz. 266 z późn. zm.),

7) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz.U. 2016r., poz. 734 z późn. zm),

8) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U.2020 r., poz. 708),

9) przepisów o zabezpieczeniu społecznym:

   a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego Dz.U.UE.L.2004r. Nr 166.1 z późn. zm.,

   b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 987/2009 z dnia 16 września 2009 r. dotyczącego wykonania rozporządzenia (WE), Nr 883/2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, Dz.U.UE.L z 2009 r. Nr 284.1 z późn. zm.).

10) Ustawy z dnia 12 grudnia 2013 o cudzoziemcach (Dz.U.2020r. poz. 35 z późn. zm.)

3. Urząd Pracy działa na podstawie Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2019 r., poz. 511 z późn. zm.)

4. Zasady gospodarki finansowej, zasady wynagradzania oraz status pracowników samorządowych ustalają odrębne przepisy.

§ 5

1. Przedmiotem działania Urzędu Pracy jest promocja zatrudnienia, łagodzenie skutków bezrobocia oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy.

2. Do zadań Urzędu Pracy należy w szczególności:

   1) zadania samorządu powiatu wynikające z art. 9 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

   2) zadania wynikające z innych ustaw,

3) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,

4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,

5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe,

6) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,

7) realizowanie zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,

8) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,

9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,

10) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy, na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia,

11) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn niedotyczących pracownika,

12) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,

13) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,

14) wydawanie decyzji o:

a) uznaniu lub odmowie uznania osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,

b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,

c) zwrocie nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z FP,

d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części lub całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 oraz innych świadczeń z FP, o których mowa w art. 76 ust.7 ustawy,

e) zwrocie pomocy, odroczeń terminów płatności zwrotu przyznanej pomocy, rozłożeniu na raty lub umorzeniu zobowiązań wynikających z pobranej pomocy w spłacie kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które straciły pracę,

f) odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemcowi

g) odmowie zarejestrowania oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcowi

16) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust.3 pkt. 2 lit. a-c ustawy oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji,o których mowa w art. 8a ustawy,

17) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt.2 lit. a-c ustawy, w szczególności przez realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,

18) realizowanie działań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,

19) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz.U.2020r. poz. 35 z późn. zm.)

20) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,

21) obsługa organizacyjno – techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy

22) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników,

23) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania,

24) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP,

25) organizowanie i realizacja programów specjalnych,

26) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy,

27) realizowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,

28) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,

29) współpraca z ministrem właściwy do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy,

30) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,

31) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 6

Przy realizacji zadań PUP współdziała z instytucjami rynku pracy realizującymi zadania określone w ustawie, tj:

1) publicznymi służbami zatrudnienia,

2) Ochotniczymi Hufcami Pracy,

3) Agencjami zatrudnienia,

4) Instytucjami szkoleniowymi,

5) Instytucjami dialogu społecznego,

6) Instytucjami partnerstwa lokalnego, a także z PRRP, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy, organizacjami związków zawodowych i pracodawców, a także z pracodawcami.

Rozdział III

Kierownictwo Urzędu Pracy.

§ 7

1. Wyłonionego w drodze konkursu Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy powołuje i odwołuje Starosta.

2. Urzędem kieruje Dyrektor.
3. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor,
4. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy wykonuje wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej Dyrektor wydaje decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty Kętrzyńskiego.
6. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu Pracy zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
7. Dyrektor reprezentuje Urząd na zewnątrz.
8. Dyrektora PUP w czasie nieobecności zastępuje w zakresie bieżącego kierowania Urzędem Zastępca Dyrektora.
9. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo w zakresie bieżącego kierowania Urzędem sprawuje osoba wyznaczona przez w/w w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem.
10. Dyrektor realizuje zadania statutowe jednostki w ramach posiadanych środków i przy pomocy podległych mu komórek organizacyjnych.
11. Główny Księgowy w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
12. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują oraz konsultują merytorycznie, w zakresie swoich kompetencji działania pracowników, wykonujących zadania w obrębie poszczególnych komórek organizacyjnych mając na uwadze sprawność i skuteczność podejmowanych działań.

Rozdział IV

Komórki organizacyjne Urzędu Pracy.

§ 8

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu Pracy są:
   1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – wyspecjalizowana komórka organizacyjna, realizująca zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy,
   2) działy ,
   3) referaty,
   4) wieloosobowe stanowiska pracy,

5) jednoosobowe stanowiska pracy,

6) samodzielne stanowiska pracy.

2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty i środki.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jedno – tworząc tzw. wieloosobowe stanowiska pracy.

4. Działem, kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora pracownik

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych określają kierunki i sposób działania podległej im komórki, motywując pracowników do realizacji zadań oraz dokonują oceny funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej lub poszczególnych stanowisk pracy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia kontroli zarządczej w ramach posiadanych upoważnień i kompetencji, w szczególności przez:

1) określenie celów i zadań swoich komórek w rocznej perspektywie,

2) przypisanie do realizacji celów i zadań mierników ich realizacji,

3) identyfikację i ocenę ryzyk występujących w podległych komórkach,

4) przeprowadzenie analizy zidentyfikowanych ryzyk,

5) określenie akceptowanego poziomu ryzyka,

6) określenie rodzaju wymaganych reakcji i działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka,

7) wprowadzenie mechanizmów kontrolnych, monitorowanie realizacji celów i zadań kierowanej komórki.

§ 10

1. Referaty, wieloosobowe stanowiska pracy oraz jednoosobowe stanowiska pracy, mogą być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

2. Pracą działów i referatów lub wieloosobowych stanowisk pracy mogą kierować koordynatorzy, kierownicy komórek organizacyjnych lub Zastępca Dyrektora.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części Regulaminu i w tym zakresie ponoszę odpowiedzialność przed Dyrektorem.

§ 11

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

2. Referat jest przynajmniej trzyosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne, tworzoną w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 12

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, która nie uzasadnia powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 13

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

   1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,

   2) wykaz stanowisk służbowych,

   3) zakresy zadań pracowników.

2. Każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu wskazanemu w zakresie czynności, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.

§ 14

W celu realizacji określonych zadań, wynikających z polityki lokalnego rynku pracy Dyrektor może powołać w drodze zarządzenia zespoły, komisje zadaniowe, koordynatorów, konsultantów i doradców działających stale lub doraźnie w ramach inicjatyw projektowych i programowych urzędu.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Urzędu Pracy, podział zadań i kompetencji kierownictwa PUP

§ 15

W skład PUP wchodzą niżej wymienione komórki organizacyjne używające symboli:

1. Dział Organizacyjny – DO
2. Referat Finansowo – Księgowy – FK
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ,
4. Dział Ewidencji i Świadczeń – ES

§ 16

1. Komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze PUP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wykaz komórek organizacyjnych z wyszczególnieniem stanowisk i etatów występujących w PUP określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Szczegółowy zakres działań komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział VI Regulaminu.

§ 17

Do kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:

1) kierowanie działalnością Urzędu,
2) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem PUP,
3) nadzorowanie Urzędu w zakresie realizacji zadań merytorycznych,
4) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
5) udzielanie pełnomocnictw szczegółowych, upoważnień oraz pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących działalności Urzędu,
6) realizacja zadań ustawowych , wynikających z przepisów prawa,
7) planowanie, wytyczanie kierunków działania, sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działań,

8) organizacja pracy Urzędu,

9) realizowanie, w imieniu Starosty oraz Zarządu Powiatu, zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,

10) pełnienie funkcji administratora danych osobowych,

11) promocja usług Rynku Pracy,

12) realizacja zadań określonych w ustawie,

13) planowanie i dysponowanie środkami FP, EFS, PFRON oraz innymi w celu aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy,

14) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy,

15) wnioskowanie do Zarządu o zmianę wewnętrznych aktów prawnych podlegających zatwierdzeniu przez Zarząd,

16) wnioskowanie do Starosty o wydanie upoważnień dla pracowników PUP do wydawania w imieniu Starosty decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,

17) prowadzenie polityki kadrowej oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

18) dokonywanie ocen okresowych podległych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.

19) dbałość o rozwój zawodowy pracowników,

20) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

21) wdrażanie nowoczesnych narzędzi zarządczych w tym procedur kontroli zarządczej,

22) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych w zakresie prawa pracy,

23) współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi organizacjami,

24) współpraca ze Strażą Graniczną, Urzędem ds Cudzoziemców, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Państwową Inspekcją Pracy i innymi instytucjami w celu rejestracji oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom oraz wydawania zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców,

25) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień,

26) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego,

27) podejmowanie decyzji w sprawach sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazywania lub likwidacji środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla organów samorządu powiatowego,

28) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora oraz uchwał Rady Powiatu i Zarządu,

29) udzielanie odpowiedzi na interpelacje poselskie i senatorskie, wnioski sejmiku samorządowego, organów powiatu i gminy oraz krytykę tzw. środków masowego przekazu,

§ 18

1. Dyrektor, realizując zadania wynikające z bieżącego kierowania PUP, jest uprawniony do wydawania:
   a) aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, instrukcji, regulaminów,
   b) upoważnień i pełnomocnictw,
   c) poleceń służbowych.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, dotyczą następujących kwestii:
   a) akty wewnętrzne regulują podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze,
   b) upoważnienia i pełnomocnictwa uprawniają do wykonywania określonych czynności,
   c) polecenia służbowe regulują sprawy wymagające doraźnego załatwienia lub podjęcia ustaleń na krótki okres czasu.
3. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora do załatwiania w jego imieniu określonych spraw.
4. Upoważnienia, o których mowa w ust. 3 wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

§ 19

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy, w szczególności:

1) planowanie, wytyczanie kierunków działania nadzorowanych bezpośrednio komórek organizacyjnych,

2) załatwianie spraw w imieniu Dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia,

3) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora w szczególności zadań realizowanych przez Dział Organizacyjny oraz Dział Ewidencji i Świadczeń,,

4) kontrolowanie pracy podległych komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym i formalnym, których szczegółowe zasady określają akty wewnętrzne wydane przez Dyrektora,

5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontrolowanie pracy podległych komórek organizacyjnych Centrum Aktywizacji Zawodowej, Referatu Finansowo – Księgowego;

6) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,

7) nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych,

8) zgłaszanie Dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w Urzędzie Pracy,

9) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień,

10) opiniowanie wniosków o dodatkowe zatrudnienie pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,

11) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień Dyrektora PUP,

12) dokonywanie ocen okresowych podległych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,

13) wykonywanie kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji,

14) występowanie do Dyrektora z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i podległych pracowników,

15) opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów zadań i czynności dla podległych kierowników komórek organizacyjnych,

16) koordynowanie spraw z zakresu statystyki o rynku pracy oraz, o osobach niepełnosprawnych bezrobotnych i poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu,

17) akceptowanie:

a) spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora,

b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,

c) ustalonych przez kierowników komórek organizacyjnych zakresów zadań i czynności dla podległych pracowników,

§ 20

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Finansowo – Księgowego, w szczególności:

   1) przygotowywanie projektu planu finansowego PUP w oparciu o wytyczne Zarządu oraz zapotrzebowanie komórek organizacyjnych

   2) planowanie środków budżetowych

   3) planowanie środków FP oraz środków pomocowych

   4) prowadzenie rachunkowości jednostki,

   5) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości PUP

   6) dokonywanie wstępnej kontroli:

      a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

      b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

   7) kontrola dyscypliny budżetowej,

   8) kontrola dyscypliny wydatków FP oraz środków pomocowych,

   9) wykonywanie zadań gwarantujących wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym Urzędu Pracy oraz opracowywanie analiz dotyczących optymalnego doboru metod w realizacji zadań publicznych,

   10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania wydatków publicznych w sposób terminowy, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

   11) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,

   12) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej Urzędu Pracy,

   13) bieżące informowanie Dyrektora PUP o realizacji planu finansowego,

   14) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu,

   15) czuwanie nad prawidłowością, pod względem finansowym, umów zawieranych przez Urząd Pracy,

16) wdrażanie procedur gwarantujących bezpieczeństwo wydatków publicznych,

17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową PUP,

18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora PUP.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają:

1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),

2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.,

3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440).

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 21

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej, wynikających z obowiązujących przepisów oraz aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora,

2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy, w szczególności:

1) wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,

2) realizowanie celów i priorytetów Urzędu poprzez prawidłową i rzetelną organizację pracy podległej komórki organizacyjnej,

3) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki wynikających z obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego,

4) koordynowanie pracy komórki organizacyjnej,

5) podejmowanie decyzji merytorycznych wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,

6) wydawanie decyzji w zakresie wynikającym z działania organizacyjnego na podstawie upoważnienia Dyrektora,

7) planowanie, angażowanie i wydatkowanie środków w zakresie realizowanych zadań w oparciu o zasadę gospodarności i celowości do wysokości przypisanego komórce planu finansowego,

8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej, w szczególności przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,

9) dostarczanie dokumentów źródłowych do Referatu Finansowo – Księgowego w czasie pozwalającym na terminowe dokonanie zapłaty,

10) nadzór nad aktualizacją i zawartością stron internetowych PUP i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań,

11) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych ich zakresem czynności,

12) zabezpieczenie realizacji zadań działu poprzez wyznaczenie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności,

13) udział w procesie zarządzania ryzykiem w PUP,

14) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczynania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

15) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,

16) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,

17) opracowywanie procedur i wytycznych realizacji zadań stałych w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej,

18) kontrolowanie pracy podległych pracowników pod względem merytorycznym i formalnym, której szczegółowe zasady określają akty wewnętrzne wydane przez dyrektora,

19) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych,

20) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,

21) prawo pozyskiwania od innych komórek organizacyjnych Urzędu Pracy materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,

22) przekazywanie pracownikom informacji o zmianie obowiązujących przepisów prawa,

23) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,

24) powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, które nie są objęte zakresem czynności,

25) ustalanie planu urlopów podległym pracownikom i wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,

26) upowszechnianie wśród podległych pracowników zasad i standardów postepowania zgodnie z Kodeksem etyki pracowników PUP,

27) rozpowszechnianie w ramach podległych komórek organizacyjnych, wewnętrznych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Urzędu,

28) zapewnienie przestrzegania kontroli zarządczej we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej,

29) dbałość o pozostające w dyspozycji komórki organizacyjnej wyposażenie techniczne (sprzęt informatyczny, wyposażenie, itp.) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo – technicznego zabezpieczającego wykonanie zadań komórki oraz wnioskowanie o dokonanie niezbędnych zakupów,

30) nadzorowanie i odpowiedzialność za zadania zlecone przez Dyrektora, które nie wynikają z podstawowego zakresu działań w komórce organizacyjnej.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Pracy.

§ 22

Do zadań wspólnych realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne PUP należy w szczególności:

1. współudział przy opracowywaniu i realizacji promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
2. współpraca z Ministrem Właściwym ds. Pracy, Starostwem Powiatowym, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowski, Wojewódzkim Urzędem Pracy, Jednostkami Samorządu Terytorialnego, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Bankiem Spółdzielczym, innymi urzędami, instytucjami, organizacjami, pracodawcami w zakresie wykonywania zadań.
3. sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji z zakresu wykonywania zadań.

4. aktualizowanie zawartości stron internetowych PUP i BIP w zakresie realizowanych zadań.
5. przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. wprowadzanie do systemów informatycznych m.in. SYRIUSZ, PŁATNIK, SL2014 danych o klientach PUP.

§ 23

1. CAZ realizuje podstawowe usługi i instrumenty rynku pracy.
2. Do podstawowych zadań Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego należy, w szczególności:
   1) z zakresu pośrednictwa pracy:
      a) opracowywanie indywidualnego planu działania,
      b) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
      c) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
      d) pozyskiwanie ofert pracy,
      e) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy,
      f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
      g) rejestrowanie oświadczeń podmiotów o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
      h) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemcom,
      i) przygotowywanie informacji o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi (niezbędne do uzyskania zezwolenia na pracę dla cudzoziemca),
      j) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
      k) realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
   2) z zakresu poradnictwa zawodowego:

a) prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym:

- udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,

- udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnienia,

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

- kierowanie na specjalistycznie badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,

- inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,

- inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,

- udostępnianie zasobów informacji zawodowych w siedzibie powiatowego urzędu pracy do samodzielnego wykorzystania przez osoby zarejestrowane lub niezarejestrowane,

b) prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej dla pracodawców, w tym:

- pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,

- wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielenie porad zawodowych.

3. Do podstawowych zadań z zakresu instrumentów rynku pracy należy w szczególności:

1) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,

2) opracowywanie propozycji podziału środków FP, EFS oraz przedkładanie ich do zaopiniowania PRRP,

3) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP,

4) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałanie bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych finansowanych lub współfinansowanych ze środków FP i EFS,

5) inicjowanie i realizowanie programów specjalnych,

6) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,

7) inicjowanie samodzielnie lub we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych, które są realizowane w ramach Programu Aktywizacja i Integracja

8) przygotowywanie i rozliczanie wniosków dotyczących zrefundowania kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych,

9) przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na dofinansowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa, związanych z prowadzeniem tej działalności lub podejmowaniem działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych,

10) przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania poniesionych przez pracodawcę kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne skierowanych i zatrudnionych bezrobotnych,

11) organizowanie, finansowanie i rozliczanie subsydiowanego zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych,

12) przygotowywanie oraz rozliczanie porozumień dotyczących prac społecznie użytecznych,

13) przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją wypłat stypendiów osobom bezrobotnym, które podjęły dalszą naukę,

14) realizowanie organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy,

15) udzielanie pożyczek szkoleniowych,

16) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń,

17) finansowanie kosztów egzaminów,

18) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,

19) przygotowywanie umów oraz dokumentów związanych ze skierowaniem bezrobotnego do odbywania stażu u pracodawcy,

20) przygotowywanie umów oraz dokumentów związanych ze skierowaniem bezrobotnego do odbywania przygotowania zawodowego dorosłych w formie:

a) praktycznej nauki zawodu dorosłych umożliwiającej przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu czeladniczego,

b) przyuczenia do pracy dorosłych mającego na celu zdobycie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych, właściwych dla zawodu występującego w klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy,

21) refundacja zatrudnienia wspieranego,

22) realizacja działań związanych z organizacją partnerstwa lokalnego,

23) organizowanie i finansowanie ze środków PFRON usług i instrumentów rynku pracy przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych niepozostających w zatrudnieniu,

24) finansowanie kosztów przejazdu, finansowanie kosztów zakwaterowania,

25) udzielanie osobom bezrobotnym wsparcia środkami FP przy zakładaniu spółdzielni socjalnych poprzez:

a) udzielanie bezrobotnym jednorazowo środków na tworzenie spółdzielni socjalnych lub przystąpienie do istniejącej spółdzielni socjalnej,

b) refundację składek na ubezpieczenia społeczne,

30) finansowanie osobie bezrobotnej i poszukującej pracy studiów podyplomowych,

31) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem przyznanych środków w przypadku niedotrzymania warunków umowy,

32) realizacja zadań związanych z przyznaniem grantu na telepracę pracodawcy lub przedsiębiorcy oraz świadczenia aktywizacyjnego pracodawcy,

33) realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia (za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego po 50 roku życia),

34) realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7, a także opieki nad osobą zależną;

35) realizacja zadań związanych z finansowaniem zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia,

36) realizacja zadań związanych z finansowaniem zadań zleconych w zakresie integracji społecznej,

37) realizacja zadań związanych z finansowaniem zadań realizowanych w ramach KFS,

38) realizacja zadań związanych z przyznaniem dodatkowych instrumentów rynku pracy dla bezrobotnych do 30 roku życia: bon szkoleniowy, bon stażowy, bon zatrudnieniowy, bon na zasiedlenie,

39) pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (monitorowanie zwrotu pomocy państwa w sprawie kredytów mieszkaniowych), realizowanie zadań wynikających z przepisów koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia

40) monitorowanie i ocena efektywności usług i instrumentów rynku pracy,

41) finansowanie badań lekarskich, psychologicznych, osób bezrobotnych ,

42) gospodarowanie środkami będącymi w dyspozycji Urzędu Pracy przeznaczonymi na programy rynku pracy,

43) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do skierowania na szkolenie,

44) opracowywanie analiz lokalnego rynku pracy,

45) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów,

46) analiza racjonalności wykorzystania środków finansowych,

47) prowadzenie monitoringu i ewaluacji stosowanych instrumentów rynku pracy,

48) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce,

§ 24

Do podstawowych zadań Działu Ewidencji i Świadczeń należy, w szczególności:

1. udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu:

   1) podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

2. rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy:

   1) prowadzenie dokumentacji osób zarejestrowanych,

   2) wprowadzanie danych do systemu informatycznego,

3. ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych i innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów,
4. obsługa formalna osób bez prawa do zasiłku,
5. obsługa formalna bezrobotnych z prawem do zasiłku
6. obsługa formalna innych świadczeń dla bezrobotnych
7. obsługa formalna poszukujących pracy,
8. wydawanie zaświadczeń w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego,
9. prowadzenie postępowania w sprawach odraczania, rozkładania na raty, odstąpienia od żądania zwrotu w całości lub części nienależnie pobranych świadczeń,
10. rozpatrywanie spraw dotyczących uchyleń i zmian decyzji administracyjnych oraz odwołań od decyzji,
11. udostępnianie klientom urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
12. przygotowywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych kierowanych do innych instytucji,
13. rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych wpływających do Urzędu Pracy,
14. współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, organami ścigania, oraz innymi instytucjami i organami krajowymi,
15. bieżąca korespondencja z wnioskodawcami,
16. obsługa systemu SEPI w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osób przesyłanych drogą elektroniczną,
17. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce,

§ 25

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjnego należy, w szczególności:

1. Administrowanie systemem informatycznym:
   1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu informatycznego,
   2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania i jego legalności,
   3) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych,

4) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów komputerowych,

5) utrzymanie w sprawności i administrowanie serwerami,

6) koordynowanie dostępu do informacji publicznej w Urzędzie,

7) zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych w systemie informatycznym, w tym danych osobowych,

8) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym

9) opracowanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych,

10) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,

11) sprawowanie nadzoru i kontroli legalności użytkowanych programów informatycznych w PUP,

12) prowadzenie i administrowanie stroną internetową PUP,

13) archiwizacja danych w systemie informatycznym,

14) angażowanie środków budżetowych, FP i z innych źródeł w zakresie realizowanych zadań,

15) gospodarowanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem,

16) wykonywanie innych czynności z zakresu informatyki niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu,

2. Archiwizowanie dokumentów:

1) prowadzenie elektronicznej księgi inwentarzowej majątku PUP w systemie STOCK zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
2) stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
3) prowadzenie składnicy akt osób bezrobotnych, poszukujących pracy i innych osób zarejestrowanych w PUP,
4) archiwizowanie akt osób bezrobotnych i innych osób zarejestrowanych w PUP,
5) prowadzenie Archiwum Zakładowego zgodnie z przepisami Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktach wykonawczych do w/w ustawy,
6) doradzanie i nadzorowanie prawidłowego tworzenia teczek spraw na przedpolu archiwalnym, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,

7) tworzenie i aktualizowanie pomocy ewidencyjno-archiwalnych,
8) udostępnianie i wypożyczanie na wniosek instytucji publicznych (np.: Policji, Prokuratury itp.) oraz pracowników PUP, dokumentacji będącej na stanie Archiwum Zakładowego,
9) dokonywanie selekcji dokumentacji, przeznaczonej do brakowania na podstawie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, oraz sporządzanie i przekazywanie spisu brakowanej dokumentacji do Archiwum Państwowego w Olsztynie,
10) przekazywanie dokumentacji do fizycznego zniszczenia przez podmiot zewnętrzny i sporządzanie protokołu zniszczenia w/w dokumentacji,
11) dokonywanie selekcji dokumentacji do ekspertyzy archiwalnej, sporządzanie i przekazywanie spisu dokumentacji do Archiwum Państwowego w Olsztynie,
12) konsultowanie wszelkich zmian i modyfikacji w normatywach kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w PUP w Kętrzynie.

3. Obsługa administracyjno – gospodarcza:
   1) administrowanie majątkiem PUP oraz nadzór nad prawidłowym jego zabezpieczeniem,
   2) zabezpieczenie pracowników w środki i materiały techniczno – biurowe,
4. Obsługa kadrowa:
   1) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
   2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników pracy pracowników,
   3) kontrola dyscypliny pracy,
   4) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
   5) obsługa spraw związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowiska urzędnicze,
   6) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   7) obsługa zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   8) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
5. Organizacja pracy Urzędu:
   1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych i regulaminu pracy,
   2) opracowywanie projektów planów pracy,

3) opracowywanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji,

4) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora

5) realizacja postanowień ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie dokonywanych zakupów,

6. Prowadzenie sekretariatu:

1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora

2) obsługa kancelaryjna,

3) obsługa administracyjna Powiatowej Rady Rynku Pracy,

7. Szkolenia pracowników:

1) organizowanie kursów, szkoleń,

2) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładów,

3) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji w zakresie szkoleń pracowników,

8. Wykonywanie zestawień i analiz statystycznych:

1) tworzenie bazy danych statystycznych,

2) przygotowywanie sprawozdań,

3) analiza określonych danych,

9. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych

10. Prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków wpływających do Urzędu Pracy,

11. Ewidencja majątku,

12. Inwentaryzacja,

13. Prowadzenie spraw z zakresu BHP, p.poż, Obrony Cywilnej,

14. Współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,

15. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce,

§ 26

Do podstawowych zadań Referatu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. w zakresie środków budżetowych:

1) planowanie środków budżetowych,

2) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji budżetowych,

3) kontrola dyscypliny budżetowej,

4) obsługa kasowa budżetu i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

5) sprawozdawczość (w tym: z wykonania planu budżetu),

2. w zakresie środków Funduszu Pracy, PFRON oraz programów EFS:

1) planowanie środków Funduszu Pracy, PFRON i programów EFS,

2) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji FP,PFRON oraz programów EFS,

3) kontrola dyscypliny budżetowej w zakresie Funduszu Pracy i programów EFS,,

4) obsługa kasowa Funduszu Pracy oraz programów EFS,

5) sprawozdawczość (w tym: z wykonania planu Funduszu Pracy i programów EFS),

6) ewidencja należności oraz spłat zobowiązań,

7) naliczanie i wypłata świadczeń przysługującym osobom bezrobotnym,

8) dokonywanie i odprowadzanie do Komornika potrąceń komorniczych z wypłaconych świadczeń bezrobotnych,

9) realizowanie zadań wynikających z przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, w szczególności: sporządzanie oraz przekazanie do Urzędu Skarbowego informacji o uzyskanych dochodach z tytułu świadczeń wypłacanych z Funduszu Pracy – PIT.

10) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym, w szczególności: naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne świadczeń bezrobotnych,

3. obsługa płacowa:

1) naliczanie wynagrodzeń z osobowego funduszu płac,

2) naliczanie wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac,

3) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym, w szczególności: naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wynagrodzeń pracowników,

4) naliczanie zasiłków, nagród i innych dodatków wynikających ze szczególnych uprawnień pracowniczych

5) realizowanie zadań wynikających z przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, w szczególności: sporządzanie oraz przekazanie do Urzędu Skarbowego informacji o uzyskanych dochodach z tytułu świadczeń pracowniczych – PIT,

4. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.

§ 27

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 Urzędu Pracy podpisują:
   1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci,
   2) Główny Księgowy,
   3) Pracownicy Urzędu zgodnie z zakresem upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.

§ 28

1. Wewnętrzne akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie
   z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

§ 29

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie PUP są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony na piśmie.
2. Pieczęcie są przechowywane pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym, zgodnie z odrębną instrukcją.

Rozdział VIII

§ 30

Kontrola zarządcza w PUP

1. Kontrola zarządcza w PUP stanowi ogół działań podejmowanych przez Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy.
2. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w PUP określa regulamin organizacji i zasad działalności kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie,

Rozdział IX

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 31

1. Dyrektor PUP przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 8.00-14.00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie odbywa się w najbliższy dzień powszedni.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, interesantów przyjmuje, upoważniony przez Dyrektora pracownik Urzędu.

§ 32

1. Wszystkie skargi i wnioski, złożone na piśmie oraz wnoszone ustnie do protokołu, podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Dział Organizacyjny PUP Kętrzyn.

§ 33

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i wymagające terminowego załatwienia.
2. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym załatwieniem, powinny być zbadane z należytą starannością i wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności mających znaczenie dla ich prawidłowego załatwienia.

Rozdział X
Postanowienia końcowe.

§ 34

Spory pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Pracy rozstrzyga Dyrektor.

§ 35

Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników PUP. Nieprzestrzeganie zasad określonych w Regulaminie organizacyjnym stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 36

Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Pracy w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych – pełnieniem służby publicznej, obowiązują zasady postępowania i standardy zachowań ujęte w Kodeksie Etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie.

§ 37

Zadania PUP, nie wymienione w Regulaminie organizacyjnym, które mają charakter zadań jednorazowych, nie powodują zmian w strukturze organizacyjnej, realizowane są na podstawie zrządzenia lub polecenia Dyrektora.

§38

1. Pracownik PUP zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu organizacyjnego oraz przyjąć do wiadomości i stosowania zawarte w nim postanowienia. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z treścią Regulaminu organizacyjnego oświadczeniu, stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu. Oświadczenie pracownika jest przechowywane w jego aktach osobowych.
2. Regulamin organizacyjny stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów zadań i czynności pracowników PUP.
3. Organizację pracy PUP ustala Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora,
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd.

§39

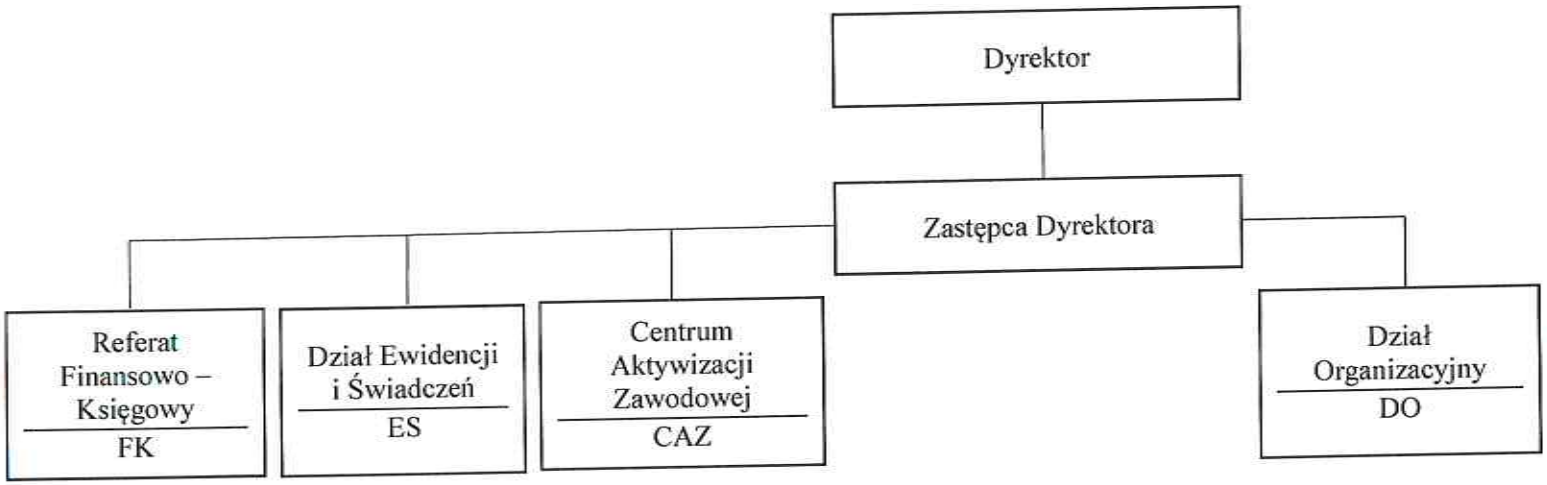
Wszelkie zmiany w Regulaminie są dokonywane w trybie właściwym do jego uchwalenia.

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

1.	**Michał Kochanowski**	**Starosta Kętrzyński**	.....
2.	**Andrzej Lewandowski**	**Wicestarosta**	.....
3.	**Olga Halina Wanago**	**Członek**	.....
4.	**Alina Janiszewska**	**Członek**	.....
5.	**Zdzisław Andrzej Flis**	**Członek**	.....

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie

Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie



Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

1. **Michał Kochanowski** — **Starosta Kętrzyński** .....
2. **Andrzej Lewandowski** — **Wicestarosta** .....
3. **Olga Halina Wanago** — **Członek** .....
4. **Alina Janiszewska** — **Członek** .....
5. **Zdzisław Andrzej Flis** — **Członek** .....

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie

L.P	Stanowisko	Etaty
1	Dyrektor	1
2	Z-ca Dyrektora PUP	1
	Dział Organizacyjny	
1	Stanowisko ds. administracji siecią informatyczną	1
2	Stanowisko ds. statystyki i analiz rynku pracy	1
3	Stanowisko ds. kadr	1
4	Stanowisko ds. obsługi archiwum	1
5	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
6	Stanowisko obsługi (kierowca)	0,5
7	Stanowisko ds. zamówień publicznych	0,5
	Centrum Aktywizacji Zawodowej	
8	Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej	1
9	Doradcy Klienta (min. 14 etatów na 2019 rok) w tym :	
10	Stanowiska ds. pośrednictwa pracy (w tym EURES)	8
11	Stanowiska ds. poradnictwa zawodowego	4
12	Stanowiska ds. szkoleń, przygotowania zawodowego i organizacji staży	2
13	Stanowiska ds. obsługi instrumentów rynku pracy	4
14	Stanowiska ds. programów rynku pracy	2
	Referat Finansowo Księgowy	
15	Główny Księgowy	1
16	Stanowiska ds. obsługi Funduszu Pracy	2
17	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	1
18	Stanowisko ds. rozliczeń świadczeń z Funduszu Pracy	1
	Dział Ewidencji i Świadczeń	
19	Stanowiska ds. ewidencji i świadczeń	3
20	Stanowiska ds. rejestracji	2
21	Stanowiska ds. informacji i osób niepełnosprawnych	1
22	Stanowisko ds. osób niepełnosprawnych	0,5
	RAZEM	40,5