

Uchwała Nr 181/2021
Zarządu Powiatu Sanockiego
z dnia 29 września 2021r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku

Na podstawie art. 36 w zw. z art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn.zm.).

Zarząd Powiatu Sanockiego
postanawia:

§ 1

Uchwalić Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała nr 55/2018 Zarządu Powiatu Sanockiego z dnia 9 marca 2018r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

1. Pan Stanisław Chęć
2. Pan Janusz Cecuła
3. Pan Damian Biskup
4. Pan Andrzej Chrobak
- 5.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SANOKU**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn.zm.),
2. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U z 2021 r. poz. 217 z późn.zm.),
3. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o świadczeniach przedemerytalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1725 z późn.zm.),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 573),
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1285 z późn.zm.),
6. ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 423 z późn.zm.),
7. ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 291 z późn.zm.),
8. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1876 z późn.zm.),
9. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 743),
10. ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 2176 z późn.zm.),
11. ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn.zm.),

12. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.),
13. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn.zm.),
14. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1427 z późn.zm.),
15. ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 176),
16. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 920 z późn.zm.),
17. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
18. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.),
19. innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 3

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| – Staroście | - oznacza to Starostę Sanockiego, |
| – Zarządzie | - oznacza to Zarząd Powiatu Sanockiego, |
| – Radzie Powiatu | - oznacza to Radę Powiatu Sanockiego, |
| – PUP lub Urzędzie | - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Sanoku, |
| – Regulaminie | - oznacza to Regulamin Organizacyjny PUP, |
| – Dyrektorze | - oznacza to Dyrektora PUP |
| – Zastępcy Dyrektora | - oznacza to Zastępcę Dyrektora |
| – Głównym Księgowym | - oznacza to Głównego Księgowego PUP, |
| – Zastępcy Głównego Księgowego | - oznacza to Zastępcę Głównego Księgowego PUP, |
| – Komórcie organizacyjnej | - oznacza to Dział, Zespół lub samodzielne stanowisko pracy w PUP, |
| – PRRP | - oznacza to Powiatową Radę Rynku Pracy, |
| – ZUS | - oznacza to Zakład Ubezpieczeń Społecznych, |
| – FP | - oznacza to Fundusz Pracy, |
| – EFS | - oznacza to Europejski Fundusz Społeczny, |
| – EURES | - oznacza to Europejskie Służby Zatrudnienia, |
| – UE | - oznacza to Unię Europejską, |

- EOG - oznacza Europejski Obszar Gospodarczy,
- Kpa - oznacza to Kodeks postępowania administracyjnego

§ 4

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Sanockiego, funkcjonującą na zasadach jednostki budżetowej, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Działalność PUP finansowana jest z budżetu powiatu oraz środków Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych a także programów i projektów pomocowych.
3. Siedzibą PUP jest miasto Sanok.
4. PUP wykonuje zadania określone w art. 9 ustawy z dnia 20.04.2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn.zm.).

§ 5

Do zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy należy w szczególności:

1. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
2. przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
3. wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej 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 Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów;
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy;
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy, o której mowa w § 2 pkt 1 Regulaminu oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy, o której mowa w § 2 pkt 1 Regulaminu;

4. przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
5. udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
6. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
7. udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
8. kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
9. realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
10. inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
11. inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
12. 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;
13. realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
14. opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
15. opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o których mowa w odrębnych przepisach;
16. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
17. współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy.
18. 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, o którym mowa w art. 62a ustawy, o której mowa w § 2 pkt 1

- Regulaminu oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
19. realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzeniu skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
 20. realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
 21. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 22. 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;
 23. współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
 24. organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Powiatowego Urzędu Pracy;
 25. inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;

§ 6

Przy realizacji zadań Urząd współdziała w szczególności: z organami zatrudnienia, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, PRRP, samorządem terytorialnym, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta, natomiast Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

3. Pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych dla Dyrektora i pracowników jest PUP.
4. Czynności z zakresu pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta, a w stosunku do pracowników Dyrektor.
5. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora lub Kierownik Działu upoważniony przez Dyrektora. Zakres zastępstwa i kompetencji określa upoważnienie Dyrektora.
6. Dyrektor działa na podstawie i w zakresie udzielonych przez Starostę oraz Zarząd pełnomocnictw i upoważnień.
7. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy kierowanie pracą PUP, a w szczególności :
 - a) organizowanie pracy PUP, w tym nadzór nad realizacją i terminowym wykonaniem zadań wynikających z przepisów wymienionych w §2;
 - b) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie kpa i innych przepisów;
 - c) wykonywanie innych zadań powierzonych lub przyjętych do realizacji na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) promocja usług Urzędu;
 - e) planowanie i dysponowanie z upoważnienia Starosty środkami Funduszu Pracy i innymi środkami pozyskanymi w ramach programów pomocowych w związku z realizacją zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz.1100 z późn.zm.);
 - f) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
 - g) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej;
 - h) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych;
 - i) opracowywanie regulaminu organizacyjnego PUP i przedkładanie go do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu;
 - j) realizacja polityki kadrowej urzędu;
 - k) zawieranie z upoważnienia Starosty umów w zakresie realizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - l) koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyтым stanie technicznym;
 - m) nadzór nad realizacją działalności kontroli zarządczej;

- n) nadzór nad realizacją kontroli beneficjentów Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie prawidłowości realizacji umów cywilno-prawnych;
- o) koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej urzędu;
- p) koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych przez PUP;
- q) aplikowanie o środki na realizację zadań wynikających z programów operacyjnych i funduszy pomocowych.

§ 8

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- a) kierowanie Urzędem w czasie nieobecności Dyrektora;
- b) realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.Dz.U. z 2021r.,poz.1100 z późn.zm.), zgodnie z zakresem udzielonych upoważnień;
- c) koordynowanie i nadzorowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- d) podpisywanie korespondencji w ramach nadanych przez Dyrektora uprawnień;
- e) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień.

§ 9

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej, a w szczególności:

- a) zaznajamianie pracowników z ustaleniami kierownictwa Urzędu i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- b) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach;
- c) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- d) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- e) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników;

- f) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o zmianę wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- g) uzyskiwanie od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- h) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z Urzędu przed przekazaniem ich do podpisu Dyrektorowi;
- i) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- j) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- k) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

§10

1. Postanowienia §9 mają zastosowanie również w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje pracę Działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni Zastępca Głównego Księgowego.

Rozdział III

Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy

§ 11

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej;
 - Działy;
 - Samodzielne Stanowiska Pracy;

§ 12

1. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która przy pomocy wchodzących w jej skład działów realizuje zadania z zakresu usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
2. Nadzór nad działalnością CAZ sprawuje bezpośrednio Zastępca Dyrektora lub wyznaczony Kierownik Działu.

§ 13

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje Kierownik Działu.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powołać Zastępcę Kierownika Działu w celu prawidłowego zarządzania komórką.
4. Działem może także kierować bezpośrednio Zastępca Dyrektora.

§ 14

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną (jednoosobową lub wieloosobową), którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Pracą samodzielnego stanowiska pracy mogą kierować Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Kierownik Działu lub osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 15

Kierownicy komórek organizacyjnych w oparciu o zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym ustalają zakresy czynności dla pracowników.

§ 16

1. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe, określając ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania.
2. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w strukturze organizacyjnej dla wielu stanowisk – w zadania dla jednego stanowiska bądź dokonywać przesunięć w zakresie zadań poszczególnych Działów.
3. We współpracy z samorządami gminnymi Dyrektor może utworzyć gminne punkty informacyjno – konsultacyjne.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku

§ 17

W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolami:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ);
 - a) Dział Pośrednictwa Pracy (PPZ);
 - b) Dział Rynku Pracy (PP);
2. Dział Finansowo-Księgowy (PF);
3. Dział Organizacyjno-Administracyjny (PO);
4. Dział Ewidencji i Świadczeń (PES);
5. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Prawnych (PR);
6. Samodzielne Stanowisko Pracy – Inspektor Ochrony Danych (IOD);

§ 18

1. Dyrektor (DU) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - Działu Ewidencji i Świadczeń (PES);
 - Działu Finansowo-Księgowego (PF);
 - Działu Organizacyjno-Administracyjnego (PO);
 - Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Prawnych (PR);
 - Samodzielnego Stanowiska Pracy – Inspektor Ochrony Danych (IOD);
2. Zastępca Dyrektora (ZD) lub wyznaczony Kierownik Działu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), w skład którego wchodzi:
 - Dział Pośrednictwa Pracy (PPZ);
 - Dział Rynku Pracy (PP).

§ 19

1. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Schemat organizacyjny PUP w Sanoku określa graficzny schemat, będący Załącznikiem Nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Ustalanie ilości etatów, oraz utworzenie lub likwidacja stanowisk pracy następuje w drodze Zarządzenia Dyrektora Urzędu.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 20

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania bądź wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona jako dysponent;
 - Główny Księgowy lub upoważniony przez niego pracownik za zgodą Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 21

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne, umowy o charakterze cywilnoprawnym oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 22

Porządek wewnętrzny PUP, a także prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z prawidłowym funkcjonowaniem jednostki określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami prawa pracy.

§ 23

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego wymaga Uchwały Zarządu Powiatu.

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

DZIAŁ POŚREDNICTWA PRACY (PPZ)

Do zakresu działań Działu Pośrednictwa Pracy należy w szczególności:

1. przygotowywanie indywidualnego planu działania,
2. monitorowanie sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych w indywidualnym planie działania,
3. tworzenie i aktualizacja baz danych pracodawców,
4. realizowanie usług rynku pracy w zakresie:
 - 1) pośrednictwa pracy w tym:
 - udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - świadczenie usług z zakresu sieci EURES;
 - 2) poradnictwa zawodowego w tym:
 - udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
 - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - 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 specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,

- inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 3) inicjowania, organizowania i finansowania szkoleń bezrobotnych w tym:
 - informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji,
 - diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
 - wybór instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzanie przeprowadzenia szkolenia instytucji szkoleniowej założonej i prowadzonej przez starostę,
 - kierowanie osób na szkolenia,
 - monitorowanie przebiegu szkoleń,
 - prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
 - finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym,
 - wypłacanie stypendiów osobom skierowanym na szkolenia,
 - finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach,
 - finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych,
 - finansowanie, na wniosek bezrobotnego, kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
 - 4) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
 - 5) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
 - 6) realizowanie szkoleń osób poszukujących pracy i niepełnosprawnych,
5. przyznawanie i realizacja bonu szkoleniowego,
 6. przyznawanie bonu stażowego i bonu zatrudnieniowego,
 7. finansowanie ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracownika i pracodawcy,
 8. realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 9. pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat dostępnych źródeł finansowania programów na rzecz bezrobotnych,
 10. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i realizacja projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
 11. sporządzanie wniosków o płatność oraz wniosków końcowych w uzgodnieniu z Działem Finansowo-Księgowym.
 12. sporządzanie sprawozdań i informacji dla potrzeb statystyki i analiz rynku pracy,
 13. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami w zakresie prawidłowej realizacji zadań.

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

DZIAŁ RYNKU PRACY (PP)

Do zakresu działań Działu Rynku Pracy w szczególności należy:

1. planowanie podziału środków finansowych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;
2. monitorowanie zaangażowania i wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na aktywne programy rynku pracy;
3. udział w realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE;
4. organizowanie i przygotowanie dokumentów do finansowego rozliczenia:
 - 1) prac interwencyjnych,
 - 2) staży,
 - 3) robót publicznych i prac społecznie użytecznych - współpraca z gminami w tym zakresie,
5. prowadzenie spraw z zakresu:
 - 1) przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej w tym pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
 - 2) przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych,
 - 3) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy,
6. refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego, w tym bezrobotnego do 30 roku życia podejmującego pracę po raz pierwszy;
7. realizacja dodatkowych form wsparcia adresowanych do osób bezrobotnych do 30 roku życia;
 - 1) bony stażowe,
 - 2) bony zatrudnieniowe,
 - 3) bony na zasiedlenie,
8. prowadzenie spraw z zakresu przyznawania pracodawcom lub przedsiębiorcom dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnianie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
9. realizacja instrumentów skierowanych do rodziców powracających na rynek pracy;
 - 1) grant na utworzenie stanowiska w formie telepracy,
 - 2) świadczenie aktywizacyjne,

10. realizacja samodzielnie, we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej lub innymi podmiotami prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji lub reintegracji zawodowej i społecznej działań aktywizacyjnych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, w tym aktywizacji w ramach prac społecznie użytecznych;
11. zawieranie i finansowe rozliczanie umów o zatrudnienie wspierane u pracodawcy lub w Centrum Integracji Społecznej;
12. zwrot części składek na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych członków spółdzielni socjalnych;
13. realizacja instrumentów rynku pracy w ramach programów specjalnych;
14. prowadzenie spraw z zakresu refundowania osobom bezrobotnym kosztów opieki nad dzieckiem albo nad osobą zależną, jeżeli bezrobotny podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub zostanie skierowany na staż;
15. przyznawanie stypendium bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych, którzy w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania w urzędzie podjęli naukę w szkole ponad gimnazjalnej dla dorosłych, albo w szkole wyższej w formie studiów niestacjonarnych;
16. finansowanie kosztów przejazdu do miejsca pracy lub odbywania stażu, w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy;
17. finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub staż poza miejscem stałego zamieszkania w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy;
18. realizacja zadań związanych z zapewnieniem zgodności udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców z warunkami jej dopuszczalności;
19. ocena efektywności realizowanych programów;
20. przygotowanie danych z zakresu realizowanych zadań do obowiązującej sprawozdawczości;
21. stała współpraca z pracodawcami dla realizacji zadań określonych w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
22. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji wspólnych zadań oraz w zakresie bieżącej działalności.

DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ (PES)

Do zakresu działań Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

1. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
2. prowadzenie rejestru bezrobotnych i poszukujących pracy;
3. ustalanie prawa do świadczeń wynikających z przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy:
 - zasiłku dla bezrobotnych,
 - stypendium z tytułu szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, uczestnictwa w studiach podyplomowych oraz (w porozumieniu z Działem Rynku Pracy) stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki,
 - dodatku aktywizacyjnego,
 - pokrycia składek na ubezpieczenia społeczne rolników;
4. sporządzanie list wypłat świadczeń i zleceń przelewu składek na ubezpieczenia społeczne rolników;
5. realizowanie, w zakresie dotyczącym rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, pozostałych państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego, innych państw, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym;
6. wydawanie decyzji:
 - o uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku aktywizacyjnego, stypendium z tytułu szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, uczestnictwa w studiach podyplomowych,
 - o przyznaniu, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki,
 - o przyznaniu lub odmowie przyznania pokrycia składek na ubezpieczenia społeczne rolników,

- o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego,
 - o odroczeniu terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia;
7. wydawanie zaświadczeń na podstawie rejestru bezrobotnych i poszukujących pracy;
 8. wykonywanie, w związku z prowadzeniem rejestru bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przyznawaniem świadczeń, zadań określonych m.in w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych oraz przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie zgłoszeń bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
 9. prowadzenie spraw dotyczących opłacania składek na FP w związku z zatrudnieniem lub wykonywaniem innej pracy zarobkowej za granicą u pracodawcy zagranicznego w państwach nienależących do państw członkowskich UE, pozostałych państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego, innych państw, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi;
 10. archiwizacja dokumentów z Działu w składnicy akt oraz w systemie informatycznym.

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (PF)

Do zakresu działań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

1. planowanie wydatków budżetowych i ich realizacja;
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu, Funduszu Pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i realizowanych projektów unijnych;
3. sporządzanie list płac oraz dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatkowych pracowników PUP;
4. prowadzenie ewidencji i rozliczanie środków trwałych, przedmiotów w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych;
5. prowadzenie rozliczeń świadczeń integracyjnych;
6. planowanie wydatków Funduszu Pracy we współpracy z Działem Rynku Pracy;
7. prowadzenie szczegółowej ewidencji wydatków limitowanych;
8. gromadzenie dowodów księgowych w zakresie dochodów i wydatków Funduszu Pracy i budżetu;

9. współpraca z bankiem w zakresie wypłat świadczeń, których płatnikiem jest PUP;
10. przelewanie kontrahentom należnych kwot, zgodnie z zawartymi umowami cywilno-prawnymi;
11. prowadzenie imiennych kont osób, którym przyznano jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, zrefundowano koszty wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy, zwrócono koszty dojazdu na staż, szkolenie oraz koszty opieki nad dzieckiem w okresie stażu i szkolenia;
12. obliczanie odsetek i odsetek za zwłokę od nieprawidłowo rozliczonych środków Funduszu Pracy;
13. egzekwowanie należności wynikających z tytułów wykonawczych;
14. obsługa finansowa ZFŚS;
15. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;
16. prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej;
17. księgowanie wpłat związanych z wpływem wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową oraz oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
18. dokonywanie rozliczeń bezrobotnych, w tym sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, korygujących oraz raportów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
19. przekazywanie wpłat zgodnie z obowiązującymi przepisami do Starostwa Powiatowego;
20. sporządzanie wniosków o płatność oraz wniosków końcowych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;

DZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY (PO)

Do zakresu działań Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

1. bieżące utrzymywanie i nadzór nad budynkami i sprzętem będącym na wyposażeniu Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na posesji i w budynkach Urzędu;
3. prowadzenie spraw z zakresu BHP i PPOŻ;
4. nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu komputerowego, oprogramowania znajdującego się w Urzędzie;
5. administrowanie siecią komputerową i zasobami danych;

6. tworzenie bazy danych statystycznych, przygotowanie raportów;
7. przygotowanie informacji statystycznych dla potrzeb analizy lokalnego rynku pracy, Powiatowej Rady Rynku Pracy, Rady Powiatu, Zarządu Powiatu;
8. prowadzenie strony internetowej Urzędu oraz strony BIP;
9. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej całokształtu działania Urzędu;
10. opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP i zarządzeń Dyrektora;
11. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
12. obsługa kancelaryjna PUP;
13. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
14. koordynacja i nadzór nad przygotowaniem materiałów dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz obsługa posiedzeń tej rady;
15. obsługa środków transportu, wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz zużycia paliwa;
16. prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP;
17. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
18. planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu;
19. kontrola dyscypliny pracy;
20. prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym, z przeszerogowaniem, awansowaniem i ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
21. podejmowanie działań na rzecz doskonalenia i oceny ustanowionego systemu kontroli zarządczej;
22. przeprowadzanie kontroli w zakresie spełnienia warunków przez podmioty ubiegające się o zawarcie umów (kontrole wstępne);
23. przeprowadzanie kontroli w zakresie poprawności realizowanych umów;
24. przeprowadzanie kontroli zrealizowanych umów w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach;
25. przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie w zakresie prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne Działy i stanowiska pracy;
26. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
27. rozpatrywanie, analiza skarg i wniosków;
28. Prowadzenie archiwum zakładowego – składnicy akt.

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. PRAWNYCH (PR)

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Prawnych należy świadczenie pomocy prawnej na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 75 z późn.zm.), a w szczególności:

1. obsługa prawna Urzędu;
2. prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora Urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości;
3. opiniowanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu;
4. informowanie przełożonych o zmianach przepisów prawnych;
5. analiza skarg i wniosków;
6. obsługa prawna w zakresie przewidzianym ustawą;

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY – INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)

Do zakresu działań Samodzielnego Stanowiska Pracy – Inspektor Ochrony Danych w szczególności należy:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej RODO, oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania RODO, 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 RODO;
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 RODO 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 rozporządzenia;
7. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania.

