

**Zarządzenie Nr 857**  
**Prezydenta Miasta Sosnowca**  
**z dnia 24 lipca 2014 roku**

*w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego  
Urzędu Pracy w Sosnowcu*

Na podstawie art. 32 ust. 1, art. 36 ust. 1, art. 92 ust. 1 pkt 2, art. 92 ust. 3 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu, zwany dalej „Regulaminem”, który stanowi zbiór zasad oraz określa organizację wewnętrzną Urzędu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc obowiązujący od 02 lipca 2013 r. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu, zatwierdzony Zarządzeniem Nr 796 Prezydenta Miasta Sosnowca, z dnia 2 lipca 2013 roku.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Sosnowca.

**Powiatowy Urząd Pracy**

**w Sosnowcu**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
w Sosnowcu**

**S o s n o w i e c - l i p i e c 2 0 1 4 r.**

**Rozdział I**  
**Postanowienia wstępne**

**§ 1**  
**[Zakres regulacji]**

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

**§ 2**  
**[Słowniczek]**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - oznacza to Prezydenta Miasta Sosnowca (miasta na prawach powiatu), sprawującego zwierzchnictwo nad działalnością Powiatowego Urzędu Pracy – wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej jako Starosta.
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu.
3. **Zastępca Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu.
4. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu.
5. **Urządzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu.
6. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
7. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Sosnowcu.
8. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat, samodzielne stanowisko w PUP, zespół lub równorzędną jednostkę organizacyjną o innej nazwie
9. **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
10. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
11. **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

**Rozdział II**  
**Ogólne zasady funkcjonowania Urzędu**

**§ 3**  
**[Podstawy prawne]**

Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu funkcjonuje na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, Poz. 595 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, Poz. 674 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 roku, Nr 127 poz. 721 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity Dz. U. z 2011 roku, Nr 43, poz.225 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, Poz. 885 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, Poz. 330 z późn. zm.);
- 7) innych przepisów regulujących zadania i kompetencje organów powiatu oraz publicznych służb zatrudnienia;
- 8) statutu;
- 9) niniejszego Regulaminu.

## § 4

### [Podstawowe zadania]

Do podstawowych zadań Urzędu należy:

1. Opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
3. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie.
4. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe.
5. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe.
6. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych.
7. Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy.
8. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
9. Ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnych.
10. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy.
11. 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.
12. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
13. Współdziałanie z powiatową radą rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy.
14. Współpraca z jednostkami gminnymi w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, prac społecznie

użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.

15. Współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych.

16. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.

17. Wydawanie decyzji o:

- a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego;
- b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu i 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, umorzeniu lub odmowie umorzenia w części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy.

18. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego obywateli państw:

- członkowskich Unii Europejskiej,
- Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej,
- niebędących stronami umowy EOG, którzy mogą korzystać ze swobodnego przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi oraz państw, z którymi Rzeczypospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia wydanych przez samorząd województwa.

19. Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami o których mowa w pkt. 18, a w szczególności realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES.

20. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
21. 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.
22. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
23. Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP.
24. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania.
25. Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Pracy i innych środków unijnych.
26. Inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez Urząd Pracy.
27. Organizowanie i realizowanie programów specjalnych.
28. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.
29. Przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
30. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych zawierających dane dotyczące rynku pracy, instytucji rynku pracy, projektów, udzielanej pomocy i świadczeń, a także dane dotyczące poszukujących pracy, bezrobotnych, pracodawców i ofert pracy.
31. Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
32. Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
33. Realizowanie innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.
34. Realizacja zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych poprzez:
  - a) opracowywanie i realizację zadań zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działania na

rzecz osób niepełnosprawnych, w tym rehabilitacji zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,

- b) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie,
- c) współpracę z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- d) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo – rehabilitacyjnego lub innej placówki,
- e) współpracę z organami rentowymi w zakresie wskazanym we właściwych przepisach,
- f) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej, podejmowanej przez osoby niepełnosprawne.

## **§ 5**

### **[Charakter prawny Urzędu]**

1. PUP jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. PUP, jako aparat pomocniczy organu zatrudnienia - starosty, przy realizacji zadań współdziała z organami samorządu województwa, z organami administracji rządowej, radami rynku pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organami, organizacjami i instytucjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia.

## **§ 6**

### **[Upoważnienie]**

Starosta może, w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym. W takim przypadku dokumenty muszą być opatrzone klauzulą: „z *up. Prezydenta, imię i nazwisko, stanowisko służbowe*”



## **Rozdział III**

### **Kierownictwo Urzędu**

#### **§ 7**

##### **[Dyrektor]**

1. Działalnością Powiatowego Urzędu Pracy kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępców Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych, których wspomagają zastępcy w zakresie powierzonych im zadań.
4. Dyrektor organizuje pracę Urzędu i kieruje bieżącymi sprawami jednostki, reprezentuje ją na zewnątrz oraz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.

#### **§ 8**

##### **[Nieobecność Dyrektora]**

1. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje wskazany przez niego Zastępca Dyrektora.
2. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyjątkiem: zmian Regulaminu Organizacyjnego PUP i ich przedkładanie Staroście do zatwierdzenia oraz prowadzenia polityki kadrowej.
3. W wyjątkowych wypadkach Dyrektor, na podstawie stosownego upoważnienia, może rozciągnąć zakres zastępstwa na rzecz Zastępcy Dyrektora na wszystkie swoje zadania i kompetencje.
4. W przypadku, gdy Dyrektor nie mógł dokonać wskazania, o którym mowa w ustępie 1, zastępują go obaj Zastępcy zgodnie z podziałem swoich zadań, przy czym za zadania bezpośrednio przekazane Dyrektorowi odpowiada Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych. Przepis ustępu 2 stosuje się odpowiednio.

## § 9

### [Kompetencje Dyrektora]

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Organizowanie i planowanie pracy Urzędu oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu pracy Urzędu.
2. Promocja usług Urzędu.
3. Realizacja zadań określonych w:
  - ❖ ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, Poz. 674 z późn. zm.);
  - ❖ ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. Z 2011 r. Nr 127 poz. 721 z późn. zm.),
  - ❖ ustawie z dnia 13.czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym ( Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225);
  - ❖ ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, Poz. 885 z późn. zm.);
  - ❖ ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, Poz. 330 z późn. zm.);
  - ❖ ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej ( tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
  - ❖ ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. );
  - ❖ ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. z 2010r. Nr 182, poz. 1228 );
  - ❖ ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2013r., Poz. 907 z późn. zm.);
  - ❖ ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm. );
  - ❖ ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych( tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.).

❖ ustawie z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. Poz. 1227 z późn. zm.).

4. Zatwierdzenie:

- a) projektów planów finansowych PUP i dokonywanie zmian tych planów w toku ich realizacji w ramach udzielanych pełnomocnictw,
- b) planów pracy i sprawozdań z działalności PUP,
- c) umów z partnerami programów UE ( w ramach posiadanych pełnomocnictw ).

5. Dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy oraz Funduszu Pracy, określonymi w planie finansowym PUP.

6. Wykonywanie zadań, w tym finansowanych z Funduszu Pracy, w zakresie określonym w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

7. Planowanie i dysponowanie w zakresie udzielonego upoważnienia, środkami pozyskanymi z funduszy Unii Europejskiej.

8. Zarządzanie projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej.

9. Inicjowanie projektów lokalnych.

10. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych jednostki oraz planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu /podległego pionu/, podległych komórek organizacyjnych.

11. Nadzór nad działalnością kontrolną Urzędu.

12. Zarządzanie ryzykiem.

13. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Prezydenta Miasta.

14. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych.

15. Udzielanie pełnomocnictw szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących działalności PUP.

16. Realizacja zadań będących w zakresie obowiązków Administratora Danych Osobowych (ADO).

17. Prowadzenie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego.

18. Współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organizacjami i instytucjami, w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do realizacji lokalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich.

19. Opracowanie i przedkładanie do zatwierdzania Prezydentowi Miasta Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy.
20. Udzielanie urlopów.
21. Awansowanie i przeszerogowanie pracowników.
22. Nagradzanie pracowników.
23. Prowadzenie polityki kadrowej, w tym:
  - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP,
  - b) powoływanie i odwoływanie Zastępców Dyrektora PUP,
  - c) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
  - d) określenie zakresów zadań dla Zastępców Dyrektora,
  - e) określenie zakresów zadań i czynności dla Kierowników i pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych.
24. Aprobowanie:
  - a) projektów planów inwestycyjno – remontowych Urzędu,
  - b) wydatków ponoszonych w Urzędzie,
  - c) kontraktów dotyczących zakupów dóbr inwestycyjnych oraz umów na dostawy i usługi.
25. Podejmowanie decyzji w sprawach: sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazywania lub kasacji w Urzędzie środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych.
26. Inicjowanie, organizowanie i koordynowanie zagadnień z zakresu:
  - a) funkcjonowania systemu statystyczno – sprawozdawczego rynku pracy,
  - b) opracowywania opinii, analiz, planów, programów i prognoz lokalnego rynku pracy,
27. Reprezentowanie PUP na zewnątrz.

## **§ 10**

### **[Kompetencje Zastępcy ds. Rynku Pracy]**

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora d/ s Rynku Pracy należy w szczególności:

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.

3. Nadzór nad realizacją rozporządzenia w sprawie warunków oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy tj.:
  - a) pośrednictwa pracy,
  - b) poradnictwa zawodowego,
  - c) organizacji szkoleń.
4. Koordynowanie i nadzór nad realizacją instrumentów rynku pracy wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Koordynowanie i nadzór nad realizacją projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Pracy i innych środków unijnych.
6. Nadzór nad upowszechnianiem informacji o usługach świadczonych przez Urząd.
7. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
8. Opracowywanie programów UE i zawieranie umów w ramach delegowanych uprawnień.
9. Koordynowanie w skali miasta działań zmierzających do promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej bezrobotnych.
10. Inicjowanie i koordynowanie programów promocji zatrudnienia, łagodzenie skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej bezrobotnych.
11. Koordynowanie działań z zakresu zarządzania ryzykiem w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
12. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
13. Nadzór nad wydawaniem decyzji w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń z tytułu bezrobocia osobom bezrobotnym, w tym cudzoziemcom posiadającym obywatelstwo państw członkowskich Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
14. Realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
15. Koordynacja zadań w zakresie międzynarodowej wymiany ofert pracy.

16. Określanie zakresów czynności dla kierowników i pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
17. Udzielanie urlopów wypoczynkowych, pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych.
18. Reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.
21. Aprobowanie:
  - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora PUP,
  - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne.

## **§ 11**

### **[Kompetencje Zastępcy ds. Organizacyjno - Prawnych]**

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno - Prawnych należy w szczególności:

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.
3. Koordynowanie i nadzorowanie prowadzonych w PUP procedur dotyczących naboru kandydatów na wolne urzędnicze oraz kierownicze stanowiska pracy.
4. Nadzorowanie spraw z zakresu zarządzania ryzykiem. Pełnienie roli głównej osoby kontaktowej pomiędzy Dyrektorem Urzędu, a „Grupą ds. Zarządzania Ryzykiem”.
5. Koordynowanie działalności kontrolnej (kontroli instytucjonalnej).
6. Nadzór nad przestrzeganiem zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych ( w tym w systemach teleinformatycznych ).
7. Nadzór nad wdrożeniami i modyfikacją systemów informatycznych.
8. Nadzór nad ochroną mienia, porządku oraz zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
9. Nadzór nad realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu.
10. Koordynowanie i nadzór prowadzonych w PUP spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym na rzecz programów finansowanych ze środków unijnych.

11. Koordynowanie współpracy z Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami bezrobotnych oraz innymi partnerami w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy.
12. Obsługa organizacyjna i techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy.
13. Koordynacja zadań w zakresie prowadzenia archiwum Urzędu.
14. Określanie zakresów czynności dla kierowników i pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
15. Udzielanie urlopów wypoczynkowych, pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych.
16. Reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.
17. Aprobowanie:
  - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora PUP;
  - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez PRRP.

### **Rozdział III**

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

##### **§ 12**

##### **[Rodzaje komórek]**

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - a) dział,
  - b) samodzielne stanowisko pracy,
  - c) zespół lub równorzędna jednostka organizacyjna o innej nazwie.
2. O ilości utworzonych działów, samodzielnych stanowisk, decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może także powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.

### **§ 13**

#### **[Dział, CAZ]**

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. CAZ – em kieruje kierownik Centrum.

### **§ 14**

#### **[Samodzielne stanowisko]**

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.
2. Na samodzielnym stanowisku pracy może być zatrudniona więcej niż jedna osoba, tworzone jest wówczas wieloosobowe stanowisko pracy.

### **§ 15**

#### **[Wewnętrzna organizacja komórki]**

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony niniejszym Regulaminem,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników.



## § 16

### [Spory między komórkami]

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP, rozstrzyga Dyrektor.

## Rozdział IV

### Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

## § 17

### [Struktura]

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- I. Dział Finansowo – Księgowy / FK /
- II. Stanowisko d/s Kontroli i Audytu Wewnętrznego / SA /
- III. Stanowisko d/s Obsługi Prawnej / OP /
- IV. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych / PO /
- V. Centrum Aktywizacji Zawodowej / CAZ / obejmujący:
  1. Dział Obsługi Klienta / RPI /
  2. Dział Instrumentów Rynku Pracy / RP II/
  3. Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń / RP IV/ - oznaczenie komórki organizacyjnej symbolami **RP IV obowiązuje do 31.12.2014 r.**  
**Z dniem 01.01.2015 r. Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń otrzymuje nowe symbole komórki - RPIII.**
- VI. Dział Obsługi Programów / RP III /- oznaczenie komórki organizacyjnej symbolami **RP III obowiązuje do 31.12.2014 r.**  
**Z dniem 01.01.2015 r. Dział Obsługi Programów otrzymuje nowe symbole komórki - PP.**
- VII. Dział Ewidencji i Świadczeń / ES /
- VII. Dział Organizacyjno – Administracyjny / OA /

- VIII.** Dział Zamówień Publicznych / RO /- oznaczenie komórki organizacyjnej symbolami **RO obowiązuje do 31.12.2014 r.**  
**Z dniem 01.01.2015 r. Dział Zamówień Publicznych otrzymuje nowe symbole komórki - ZP.**
- IX.** Stanowisko d/s Wdrożeń i Obsługi Systemów Informatycznych / SI /
- X.** Stanowisko d/s Pracowniczych / SK /

## **§ 18**

### **[Organizacja]**

1. Dyrektor PUP bezpośrednio kieruje:
  - a) Działem Finansowo – Księgowym
  - b) Stanowiskiem d/s Kontroli i Audytu Wewnętrznego
  - c) Stanowiskiem d/s Obsługi Prawnej
  - d) Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych
  
2. Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy kieruje:
  - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej / CAZ /:
    - Działem Obsługi Klienta
    - Działem Instrumentów Rynku Pracy
    - Działem Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń
  - b) Działem Obsługi Programów
  - c) Działem Ewidencji i Świadczeń
  
3. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno - Prawnych kieruje:
  - Działem Organizacyjno – Administracyjnym
  - Działem Zamówień Publicznych
  - Stanowiskiem d/s Wdrożeń i Obsługi Systemów Informatycznych
  - Stanowiskiem d/s Pracowniczych
  
4. Główny Księgowy PUP kieruje działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

5. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - zakres jego działania określają odrębne przepisy.

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.

Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

## **§ 19**

### **[Kompetencje kierownika komórki]**

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków oraz uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
  - a) koordynowanie i nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki, wynikających m.in. z Regulaminu Organizacyjnego PUP;
  - b) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywaniem do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych.
6. Identyfikacja, ocena, redukcja i składanie raportów na temat „Ryzyka” przy wykonywaniu oceny ryzyka.
7. Współpraca i utrzymywanie kontaktów z Grupą ds. Zarządzania Ryzykiem.

8. Prowadzenie zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Kontroli Zarządczej, stałej kontroli prawidłowości realizowanych zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.
9. Wykonywanie działalności kontrolnej oraz prowadzenie nadzoru finansowego nad gospodarką środkami publicznymi, a także funkcjonowania sprawnego i efektywnego systemu kontroli podległej komórki organizacyjnej.
10. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych.
11. Opiniowanie doboru obsady podległej komórki organizacyjnej, proponowanie kandydatów i zakresu powierzenia im zadań.
12. Wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
13. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie pozyskiwania materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
14. Sporządzanie „Wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” przez kierownika komórki organizacyjnej, do którego merytorycznego zakresu zadań należy przedmiot umowy.
15. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
16. Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
17. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

## **§ 20**

### **[CAZ]**

Postanowienia § 19 mają bezpośrednie zastosowanie do kierownika CAZ.

## **§ 21**

### **[Główny Księgowy]**

1. Postanowienia § 19 mają zastosowanie do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje pracę Działu Finansowo – Księgowego.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, a w szczególności artykuł 54 tej ustawy.
3. Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
    - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
      - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
      - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
      - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
    - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
      - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
      - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
      - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
    - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
  - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
    - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
    - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;

- d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) Prowadzenie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
  - c) następczej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
- 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 6) Dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
- 7) Kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej oraz pracowników.

## **Rozdział V**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy**

#### **§ 22**

#### **[Zadania CAZ ]**

Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej w ramach którego funkcjonuje:

1. **Dział Obsługi Klienta** w szczególności należy:
  1. Marketing usług oferowanych przez urząd pracy.
  2. Stała opieka nad bezrobotnymi i poszukującymi pracy, ustalanie profilu pomocy.
  3. Przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania.

4. Świadczenie podstawowych usług w formie indywidualnej.
5. Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy oraz osobom niepełnosprawnym w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
6. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
7. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami zarejestrowanymi, przygotowanie i przekazanie tym osobom informacji o propozycjach odpowiedniej pracy lub innej pomocy.
8. Obsługa osób bezrobotnych niepełnosprawnych lub poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu w zakresie usług i instrumentów rynku pracy na zasadach określonych w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
9. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
10. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynku pracy na terytorium państw członkowskich Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego
11. Kierowanie bezrobotnych do pracy, na giełdy i targi pracy.
12. Kierowanie bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy.
13. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych oraz do udziału w Programie Aktywizacja i Integracja.
14. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
15. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
16. Podejmowanie kontaktów z nowymi pracodawcami.
17. Prowadzenie kart i rejestru pracodawców oraz ich aktualizowanie.
18. Stała współpraca z pracodawcami w zakresie ustalania zapotrzebowania na nowych pracowników oraz informowania o możliwościach skorzystania z różnych form pomocy.
19. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
20. Pozyskiwanie ofert pracy.

21. Przyjmowanie informacji o wolnych miejscach pracy.
22. Prowadzenie rejestru ofert pracy i miejsc aktywizacji zawodowej.
23. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ich do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego ds. pracy.
24. Przekazywanie oferty pracy do wskazanego powiatowego urzędu pracy w celu upowszechnienia jej w ich siedzibie.
25. Gromadzenie informacji o wolnych miejscach pracy w państwach członkowskich UE i EOG.
26. Prowadzenie rejestru oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom, w tym obywatelom Białorusi, Rosji lub Ukrainy.
27. Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
28. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
29. Organizowanie giełd i targów pracy oraz upowszechnianie informacji o ich terminie i miejscu.
30. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na prace cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy..
31. Sporządzanie informacji o sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz możliwości zabezpieczenia potrzeb kadrowych pracodawcy, w związku z ubieganiem się o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.
32. Pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w regionie.
33. Opracowywanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
34. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
35. Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.



36. Współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi w zakresie wymiany informacji o rynku pracy.
37. Opracowywanie analiz i sprawozdawczości dotyczących pośrednictwa pracy.
38. Realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci Eures dla pracodawców krajowych oraz pracodawców z państw EOG.
39. Współpraca z innymi referatami i działami.
40. Ocena efektywności działań pośrednictwa pracy.

Nadzór nad Działem Obsługi Klienta sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy.

## **2. Dział Instrumentów Rynku Pracy** w szczególności należy:

1. Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy.
2. Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy.
3. Przyznawanie dofinansowania wyposażenia miejsca pracy dla skierowanego bezrobotnego, w związku ze złożonym wnioskiem podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą.
4. Udzielanie pomocy osobom bezrobotnym w podejmowaniu działalności gospodarczej.
5. Przyznawanie bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanego z podjęciem tej działalności.
6. Refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
7. Organizowanie prac interwencyjnych finansowanych ze środków FP i UE.
8. Przygotowanie dokumentacji do rozliczeń i oceny prac interwencyjnych.

9. Organizowanie robót publicznych finansowanych ze środków FP i UE.
10. Przygotowanie dokumentacji do rozliczeń i oceny robót publicznych.
11. Organizowanie prac społecznie – użytecznych.
12. Przygotowanie dokumentacji do rozpatrzenia wniosków i podpisania umów finansowanych ze środków FP i UE, w celu odbycia przez bezrobotnego stażu.
13. Finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy.
14. Przygotowanie dokumentacji do rozpatrzenia wniosków o grant i podpisania umów finansowanych ze środków FP, na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy
15. Udzielanie i rozliczanie grantu.
16. Przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego rodzica, powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub sprawowaniem opieki nad osobą zależną.
17. Przyznawanie dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnionego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.
18. Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi, jeżeli bezrobotny podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie.
19. Realizowanie umów zawartych z agencją zatrudnienia z tytułu doprowadzenia skierowanego bezrobotnego do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
20. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie udzielania pożyczek:
  - podmiotom na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego,
  - na podjęcie działalności gospodarczej przez bezrobotnego, poszukującego pracy, absolwenta szkół i uczelni oraz studentów ostatniego roku studiów.
21. Przyznawanie i rozliczanie bonów stażowych, bonów na zatrudnienie, bonów na zasiedlenie przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
22. Finansowanie działań w zakresie integracji społecznej bezrobotnych w ramach PAI podmiotom wyłonionym w drodze otwartego konkursu ofert.

23. Opracowywanie analiz i sprawozdawczości dotyczących aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.

Nadzór nad Działem Instrumentów Rynku Pracy sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy.

**3. Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń** w szczególności należy:

1. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy, planowaniu rozwoju kariery zawodowej, w przygotowaniu do radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy.
2. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu.
3. Udzielanie porad ułatwiających wybór zawodów, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
4. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy w zawodzie albo kierunku szkolenia.
5. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie indywidualnych oraz grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób niepełnosprawnych.
6. Udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy, spośród bezrobotnych i poszukujących pracy.
7. Wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
8. Udzielanie informacji indywidualnych i porad indywidualnych w formie bezpośredniego kontaktu oraz na odległość przez telefon lub z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.
9. Organizowanie i prowadzenie informacji grupowej w ramach spotkań informacyjnych.
10. Prowadzenie banku programów zawierającego programy porad grupowych, programów informacji zawodowych, szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
11. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

12. Tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej.
13. Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów Urzędu.
14. Inicjowanie i organizowanie szkoleń dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób.
15. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy.
16. Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy.
17. Planowanie szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób z uwzględnieniem zapotrzebowania pracodawców na rynku pracy.
18. Sporządzanie i upowszechnianie potrzeb szkoleniowych – planu szkoleń.
19. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z proponowanych szkoleń.
20. Rekrutacja i kierowanie kandydatów na szkolenia.
21. Współpraca z instytucjami szkoleniowymi w zakresie realizacji szkoleń grupowych i szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione.
22. Przyznawanie i realizacja bonu szkoleniowego.
23. Finansowanie kosztów egzaminów, uprawnień zawodowych, kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania zawodu.
24. Udzielanie bezrobotnym pożyczek na sfinansowanie kosztów szkoleń umożliwiających podjęcie pracy wymagającej szczególnych kwalifikacji.
25. Finansowanie kosztów studiów podyplomowych.
26. Organizowanie na wniosek pracodawcy szkoleń na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej.
27. Realizacja szkoleń ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
28. Realizacja wniosków o dofinansowanie kosztów szkolenia pracowników objętych szczególnymi rozwiązaniami na rzecz ochrony miejsc pracy.
29. Podejmowanie i realizowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
30. Monitorowanie przebiegu szkoleń oraz prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
31. Sporządzanie sprawozdań z realizacji usługi szkoleniowej.
32. Przygotowywanie materiałów promocyjnych dotyczących usługi szkoleniowej.
33. Utrzymywanie stałej współpracy z pracownikami Działu Zamówień Publicznych którzy realizują na rzecz wnioskodawcy zakup usługi szkoleniowej.
34. Realizacja przygotowania zawodowego dorosłych.

35. Współpraca z partnerami rynku pracy.

Nadzór nad Działem Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy.

## § 23

### [Zadania Działu Obsługi Programów]

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Obsługi Programów** w szczególności należy:

1. Gromadzenie i analizowanie informacji o sytuacji na lokalnym rynku pracy.
2. Identyfikacja problemów i potrzeb lokalnego rynku pracy w zakresie realizacji programów promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.
3. Inicjowanie potrzeb w zakresie pozyskiwania środków unijnych i krajowych na realizację programów rynku pracy.
4. Monitoring możliwości pozyskiwania dodatkowych funduszy na realizację programów rynku pracy (poza środkami przyznanymi limitem), w tym ogłaszanych konkursów w perspektywie programowania w latach 2014 – 2020.
5. Aplikowanie o środki unijne i krajowe na realizację programów.
6. Realizacja programów promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.
7. Stała opieka nad bezrobotnymi i poszukującymi pracy, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do pozostałych form określonych w ustawie.
8. Realizacja projektów zgodnie z wytycznymi dotyczącymi Europejskiego Funduszu Społecznego.
9. Koordynacja realizowanych programów poprzez:
  - udział w rekrutacji beneficjentów,
  - udział w opracowywaniu tematyki szkoleń,
  - kontrolę realizacji wszystkich form wsparcia.
10. Rozliczanie realizowanych programów poprzez:
  - sporządzanie wniosków o płatność,

- bieżącą kontrolę kosztów,
  - sprawozdawczość.
11. Monitorowanie realizacji projektów w zakresie:
- kontroli liczby beneficjentów,
  - kwalifikowalności kosztów,
  - raportowania wyników wdrożonych działań, wykonywania okresowych sprawozdań.
12. Ewaluacja projektów.
13. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwej realizacji projektów.
14. Współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w zakresie tworzenia lub realizacji projektów partnerskich.
15. Przygotowywanie materiałów promujących realizowane programy.
16. Inicjowanie i opracowywanie Programu Aktywizacja i Integracja kierowanego do bezrobotnych korzystających z pomocy społecznej, w szczególności którzy realizują kontrakt socjalny.
17. Współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie realizacji programów regionalnych.
18. Inicjowanie i opracowywanie programów specjalnych mających na celu aktywizację zawodową osób bezrobotnych.

Nadzór nad Działem Obsługi Programów sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy.

## § 24

### [Zadania EŚ]

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

1. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o możliwościach dokonania rejestracji oraz wymaganych dokumentach.
2. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób niepełnosprawnych.

4. Wydawanie stosownych decyzji administracyjnych i zaświadczeń.
5. Obsługa osób bezrobotnych uprawnionych do świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
6. Obsługa osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
7. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrzenia wniosków o przyznanie dodatku aktywizacyjnego oraz jego finansowego rozliczenia.
8. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrzenia wniosków o przyznanie stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki oraz jego finansowego rozliczania.
9. Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
10. Zgłaszanie osób bezrobotnych do ubezpieczeń zdrowotnych i emerytalno – rentowych.
11. Sporządzanie i wydawanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy - PIT 11.
12. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.

Nadzór nad Działem Ewidencji i Świadczeń sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy.

## **§ 25**

### **[Zadania FK]**

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo-Księgowego** w szczególności należy:

1. Przygotowanie planu finansowego Urzędu i funduszy celowych.
2. Przygotowywanie i analiza planu finansowego budżetu.
3. Obsługa finansowa określona w przepisach dotyczących absorpcji środków pochodzących z UE i wyznaczonej funkcji Urzędu w tym zakresie.
4. Wykonywanie i ewidencjonowanie operacji z Funduszu Pracy, zadań własnych i zleconych budżetu oraz ZFŚS.
5. Prowadzenie rozliczeń wypłacanych świadczeń dla osób bezrobotnych oraz składek na rzecz Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

6. Prowadzenie rozliczeń wypłacanych wynagrodzeń pracowników i pochodnych od tych wynagrodzeń.
7. Przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
8. Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Rozliczanie środków trwałych Urzędu.
10. Windykacja należności.
11. Obsługa kasowa FP, budżetu i innych funduszy celowych.
12. Sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
13. Opracowywanie analiz i ocen dotyczących działalności finansowo- księgowej.

Nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym sprawuje Dyrektor Urzędu.

## **§ 26**

### **[Zadania SA]**

Do zakresu zadań podstawowych **Stanowiska do spraw Kontroli i Audytu Wewnętrznego** należy:

- I.
  1. Sprawowanie kontroli instytucjonalnej w odniesieniu do komórek organizacyjnych PUP, w tym kontroli powykonawczej „ex-post” w celu uzyskania zapewnienia, iż kontrolowane komórki organizacyjne Urzędu przestrzegają zasad celowego i oszczędnego dokonywania wydatków oraz zasad jawności, przejrzystości i terminowości przy realizowaniu zadań.
  2. Monitorowanie wdrażania standardów kontroli zarządczej w kontekście realizowanych celów, a także sprawdzanie czy system ten funkcjonuje w sposób ciągły i czy jest adekwatny, kompleksowy, efektywny, skuteczny oraz szczelny.
  3. Opracowywanie planu kontroli.
  4. Opracowywanie i wdrażanie konkretnych procedur instrukcji i mechanizmów audytu wewnętrznego.
  5. Opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Urzędu:



- a) do końca marca każdego roku – sprawozdania z wykonania planu kontroli za rok poprzedni,
- b) do końca października każdego roku – planu kontroli na rok następny.

II.

1. W przypadku konieczności zatrudnienia audytora (gdy ujęta w uchwale budżetowej roczna kwota dochodów i przychodów lub kwota wydatków i rozchodów przekroczy 40.000 tys. zł) do jego podstawowych zadań należeć będzie:
  - a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych;
  - b) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i gospodarowania nimi oraz gospodarowania mieniem;
  - c) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.
2. Szczegółowe zasady wykonywania działalności kontrolnej oraz nadzoru nad gospodarką środkami publicznymi reguluje Rozdział VI niniejszego Regulaminu.

Nadzór nad stanowiskiem ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego sprawuje Dyrektor Urzędu.

## **§27**

### **[Zadania OP]**

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Obsługi Prawnej w szczególności należy:

1. Opiniowanie pod względem prawnym, aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora.
2. Pomoc prawna dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności udzielanie porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz udzielanie pisemnych opinii prawnych na pisemny wniosek Dyrektora, Zastępców Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych.
3. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Urzędu.
4. Informowanie Dyrektora o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
5. Występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora przed sądami.
6. Prowadzenie ewidencji spraw sądowych i opinii prawnych.

Nadzór nad stanowiskiem ds. Obsługi Prawnej sprawuje Dyrektor Urzędu.

**§28**  
**[Zadania PO]**

Do zakresu zadań podstawowych Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy prawnie chronionej pozostającej w zasobach PUP o których mowa w art. 72 ust. 4-7 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228). w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka.
3. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Dyrektora PUP planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
4. Prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji.
5. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających i wydawanie upoważnień do dostępu informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
6. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących zadania zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
7. Przekazywanie odpowiednio ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust.1, danych o których mowa w art. 73 ust.2 ustawy o ochronie informacji niejawnych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

Nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych sprawuje Dyrektor Urzędu.

## § 29

### [Zadania OA]

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Organizacyjno – Administracyjnego** w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w PUP - ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
4. Opracowywanie projektów planów pracy.
5. Prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Dyrektora PUP.
6. Obsługa kancelaryjna, prowadzenie Biura Podawczego Urzędu oraz obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów "Edok".
7. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji oraz prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
8. Rejestracja i nadzór nad prawidłowym i terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń.
9. Organizowanie i prowadzenie sekretariatu PUP.
10. Prowadzenie archiwum Urzędu
  - a) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
  - b) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
11. Aktualizacja klasyfikacji pism w rzeczowym wykazie akt.
12. Gromadzenie, ewidencja i prowadzenie zasobów bibliotecznych.
13. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu.
14. Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
15. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu.
16. Dbanie o przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
17. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.

18. Obsługa ZFŚS.
19. Zabezpieczenie mienia PUP.
20. Administrowanie majątkiem Urzędu.
21. Opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów.
22. Przygotowywanie (na podstawie zapotrzebowań sporządzanych przez kierowników działów) dla potrzeb Urzędu:
  - a) stosownych wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane;
  - b) opisu przedmiotu zamówienia;
  - c) ustalanie wartości szacunkowej zamówienia.
23. Zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno - biurowe i socjalne.
24. Obsługa magazynu Urzędu.
25. Realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji urzędu oraz zasad estetyki.
26. Obsługa konserwacyjno – porządkowa Urzędu.
27. Prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną przeciwpożarową.
28. Szkolenie nowo – zatrudnionych pracowników z przepisów bhp i p. poż.
29. Uczestnictwo w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadku, opracowywanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji w zakresie bhp i p. poż.
30. Przeprowadzanie okresowych przeglądów, opracowywanie i przekładanie wniosków odnośnie stanu bhp oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektu.
31. Prenumerata prasy i czasopism.
32. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia PUP.
33. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu.
34. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej, monitoringowej i alarmowej.
35. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi.
36. Prowadzenie elektronicznego systemu Ewidencji Środków Trwałych - Stok
37. Przedkładanie Dyrektorowi Urzędu informacji dotyczących konieczności zawarcia umów zlecenia z podmiotami zewnętrznymi w sprawach: technicznych, obsługi konserwacyjno-porządkowej, bhp, itp.

38. Przedstawianie Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających funkcjonowanie Urzędu.
39. Prowadzenie bieżącej kontroli realizowanych zamówień oraz wykonywanie okresowych sprawozdań.

Nadzór nad Działem Organizacyjno-Administracyjnym sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno - Prawnych.

### **§ 30** **[Zadania ZP]**

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Zamówień Publicznych** w szczególności należy:

1. Nadzór i koordynacja prowadzonych w PUP spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym na rzecz programów finansowanych ze środków unijnych.
2. Prowadzenie w PUP spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym na rzecz programów finansowanych ze środków unijnych:
  - a) we wszystkich określonych w ustawie trybach, bez względu na wartość zamówienia,
  - b) w trybie art. 4 pkt.8 uPzp, w tym na usługi szkoleniowe:
    - szkolenia indywidualne wskazane przez osoby uprawnione;
    - szkolenia grupowe;
    - szkolenia pracowników PUP.
3. Przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania - przez co należy rozumieć sekwencję czynności od przyjęcia „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego” do zawarcia umowy albo do unieważnienia postępowania.
4. Utrzymywanie stałej współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej „Wnioskodawcą”- na rzecz której prowadzone jest postępowanie i do którego merytorycznego zakresu należy przedmiot umowy.
5. Prowadzenie odrębnych rejestrów zamówień publicznych dla:
  - a) dostaw, usług i robót budowlanych,

b) usług:

- szkoleń indywidualnych wskazanych przez osoby uprawnione;
- szkoleń grupowych bezrobotnych;
- szkoleń pracowników.

6. Rejestracja i ewidencja prowadzonych postępowań:

- a) przechowywanie dokumentów dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych i ich przekazywanie ( po upływie okresu wymaganego – zgodnie z obowiązującą w PUP „Instrukcją kancelaryjną”) do archiwum jednostki;
- b) przekazywanie dokumentów dotyczących usług szkoleń indywidualnych i grupowych bezrobotnych oraz szkoleń pracowników PUP do komórek merytorycznych, celem dalszej realizacji

Nadzór nad Działem Zamówień Publicznych sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno - Prawnych.

## § 31

### [Zadania SI]

Do zakresu zadań podstawowych **Stanowiska ds. Wdrożeń i Obsługi Systemów Informatycznych** w szczególności należy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, będącego na wyposażeniu Urzędu.
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów i programów komputerowych wykorzystywanych w Urzędzie.
3. Tworzenie bazy danych statystycznych.
4. Przygotowywanie raportów.
5. Analiza przygotowywania danych.
6. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
7. Przygotowywanie informacji statystycznych dla potrzeb analizy rynku pracy oraz sporządzanie analiz – w/g potrzeb.
8. Administrowanie serwerami oraz sieciami teleinformatycznymi Urzędu.

9. Utrzymywanie systemów i sprzętu informatycznego w stałej sprawności poprzez dokonywanie okresowych przeglądów, podstawowej konserwacji, naprawy i modernizacji.
10. Nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego, udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu.
11. Organizowanie wewnętrznych szkoleń w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz ochrony danych osobowych; planowanie wydatków środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
12. Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych, w tym:
  - a) zbieranie i rozpatrywanie, w porozumieniu z Dyrektorem, wniosków dotyczących zakupu nowego oprogramowania i wprowadzania zmian w wykorzystywanym oprogramowaniu;
  - b) instalacja i konfiguracja oprogramowania;
  - c) nadzór nad właściwym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach.
13. Przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych (wyłącznie w systemach teleinformatycznych).
14. Współpraca z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
15. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP i strony internetowej Urzędu.
16. Koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem poczty elektronicznej Urzędu.
17. Planowanie rozwoju sieci teleinformatycznych oraz zapotrzebowania na sprzęt informatyczny dla Urzędu.
18. Zarządzanie ryzykiem w zakresie wdrożeń i obsługi systemów informatycznych, w tym szacowanie ryzyka.
19. Przygotowywanie:
  - a) zapotrzebowań na zakupy i konserwację sprzętu informatycznego oraz wdrażania oprogramowania;
  - b) opisu przedmiotu zamówienia;
  - c) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia.
20. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na wniosek kierowników komórek organizacyjnych lub osób przez nich upoważnionych.

Nadzór nad Stanowiskiem ds. Wdrożeń i Obsługi Systemów Informatycznych sprawuje  
Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno - Prawnych.

**§ 32**  
**[Zadania SK]**

Do zakresu zadań podstawowych **Stanowiska ds. Pracowniczych** w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
2. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
3. Kontrola dyscypliny pracy.
4. Prowadzenie spraw związanych z naborem konkursowym pracowników.
5. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i umowami o pracę.
6. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników.
7. Załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom nagród i udzielaniem kar.
8. Sporządzanie planu szkoleń dla pracowników Urzędu.
9. Przygotowywanie:
  - a) zapotrzebowań na szkolenia pracowników;
  - b) opisu przedmiotu zamówienia na szkolenie;
  - c) ustalenie wartości szacunkowej szkolenia.
10. Współpraca z instytucjami i jednostkami szkolącymi w zakresie prawidłowej realizacji umowy.
11. Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników Urzędu.
12. Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu zadań stanowiska.
13. Przechowywanie dokumentów z zakresu zadań realizowanych na stanowisku i przekazywanie ich ( po upływie okresu wymaganego – zgodnie z obowiązującą w PUP „Instrukcją kancelaryjną”) do archiwum jednostki;

Nadzór nad stanowiskiem ds. Pracowniczych sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno - Prawnych.



## **Rozdział VI**

### **Zasady wykonywania działalności kontrolnej oraz nadzoru nad gospodarką środkami publicznymi**

#### **§ 33**

##### **[Zasady]**

1. Zasady funkcjonowania kontroli w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu, obejmują:
  - a) planowanie i sprawozdawczość z działalności kontrolnej;
  - b) kontrolę wewnętrzną;
  - c) kontrolę finansową, która dotyczy procesów związanych z:
    - gromadzeniem mienia,
    - zaciąganiem zobowiązań finansowych,
    - gromadzeniem środków publicznych,
    - dokonywaniem wydatków ze środków publicznych,
    - zwrotem środków publicznych,
    - udzielaniem zamówień publicznych.
2. Kontrola wydatków poniesionych ze środków publicznych prowadzona będzie w ramach kontroli wewnętrznej do czasu uruchomienia mechanizmów audytu wewnętrznego (prowadzenie audytu wewnętrznego w PUP w Sosnowcu jest obowiązkowe, gdy ujęta w uchwale budżetowej roczna kwota dochodów i przychodów lub kwota wydatków i rozchodów przekroczy 40.000 tys. zł).

#### **§ 34**

##### **[Cele]**

Kontrola wewnętrzna ma na celu zapewnienie jednostce :

- osiągnięcie celów w sposób oszczędny, wydajny i efektywny;
- działanie zgodne z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa;
- ochronę zasobów rzeczowych i informacyjnych;
- zapobieganie i wykrywanie błędów i nieprawidłowości;

- rzetelne i terminowe tworzenie informacji finansowych i zarządczych;
- poprawną współpracę z organami kontroli zewnętrznej;
- prawidłowe realizowanie zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
- opracowywanie materiałów z przeprowadzonych kontroli.

### **§ 35**

#### **[Kontroler]**

Kontrolę wykonują:

a) w zakresie kontroli instytucjonalnej Urzędu:

- pracownicy Stanowiska do spraw Kontroli i Audytu Wewnętrznego w oparciu o roczny plan kontroli, zatwierdzony przez Dyrektora Urzędu;

b) w zakresie potrzeb:

- Zespół ds. Kontroli i Rewizji powołany przez Dyrektora Urzędu;

c) w zakresie swoich uprawnień:

- Dyrektor Urzędu;
- Zastępcy Dyrektora Urzędu;
  
- Główny Księgowy – w zakresie wstępnej kontroli, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z uchwalonym budżetem;
- kierownicy działów oraz kierownicy komórek równorzędnych w zakresie powierzonych im zadań i obowiązków w ramach kontroli funkcjonalnej;(kontroli zarządczej).
- inni pracownicy na polecenie Dyrektora Urzędu.

### **§ 36**

#### **[Roczny plan kontroli]**

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Dyrektora Urzędu.

2. Koordynowanie działalności kontrolnej Urzędu, należy do Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno – Prawnych.
3. Prowadzenie spraw w zakresie planowania działalności kontrolnej Urzędu należy do pracowników realizujących zadania w ramach kontroli instytucjonalnej.
4. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli opracowują osoby sprawujące kontrolę instytucjonalną w PUP, w uzgodnieniu z kierownikami działów i referatów.
5. Sprawozdanie z wykonania rocznego raportu w kwestii działań dotyczących zarządzania ryzykiem w Urzędzie opracowuje przy współudziale z członkami „Grupy zarządzania ryzykiem” osoba sprawująca kontrolę instytucjonalną.
6. Opracowane sprawozdanie wraz z roczną analizą funkcjonowania systemu kontroli w Urzędzie i wnioskami oraz rocznym raportem w kwestii działań dotyczących zarządzania ryzykiem Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno - Prawnych przedkłada Dyrektorowi Urzędu.

## **§ 37**

### **[Rodzaje kontroli]**

1. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:
  - a) kontroli wstępnej – w celu zapobiegania niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Prowadzona jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania, wywołujące skutki finansowe, majątkowe bądź prawne;
  - b) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji na każdym etapie, w toku ich wykonywania,
    - o kontroli następczej – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Kontrola finansowa wydatków dokonywanych ze środków publicznych obejmuje:
  - a) sprawdzanie legalności tj. zgodności dysponowania środkami publicznymi z obowiązującymi przepisami prawnymi,
  - b) badanie rzetelności, celowości, gospodarności, przejrzystości i jawności w wydatkowaniu środków publicznych,
    - o badanie zgodności wydatkowania środków publicznych z planem finansowym.

3. Wstępna ocena celowości wydatków ponoszonych w związku z realizowaniem zadań, winna być dokonana w oparciu o następujące zasady:
  - a) zasadę zgodności ponoszonych wydatków z planem finansowym,
  - b) zasadę wykonywania wydatków z zachowaniem i w oparciu o obowiązujące przepisy, w tym ustawy o zamówieniach publicznych,
  - c) zasadę gospodarności i oszczędności, zwłaszcza w kosztach funkcjonowania jednostki.
4. Niniejsze postanowienia mają zastosowanie do osób, które nadzorują bezpośrednio działalność komórek organizacyjnych i są zobowiązane do przestrzegania ustalonych procedur oraz zasad celowości wydatków ponoszonych w związku z wykonywaniem powierzonych im zadań.
5. Szczególne zasady wykonywania działalności kontrolnej określają odrębne zarządzenia.

## **Rozdział VII**

### **Zasady składania oświadczeń woli oraz podpisywania: dokumentów finansowych, wewnątrz-urzędowych aktów normatywnych, decyzji , postanowień, zaświadczeń, korespondencji wychodzącej oraz pozostałych pism.**

#### **§ 38**

#### **[Czynności prawne]**

1. Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora uprawnieni są do samodzielnego dokonywania w imieniu Starosty czynności prawnych, w tym do zaciągania zobowiązań.
2. Zastępca Dyrektora - zgodnie z zakresem upoważnienia (w przypadku określonym w § 8 ust. 3) uprawniony jest do udzielania pełnomocnictw szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących działalności PUP.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych do jej skuteczności niezbędna jest kontrasygnata Głównego Księgowego Budżetu bądź osoby przez niego upoważnionej.

## **§ 39**

### **[Przelewy, czeki, inne]**

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym lub kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP, podpisują (zgodnie z zakresem upoważnienia) osoby w niżej wymienionych konfiguracjach:
  - a) Dyrektor PUP – Główny Księgowy PUP,
  - b) Dyrektor PUP – Zastępca Głównego Księgowego PUP,
  - c) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych – Główny Księgowy PUP,
  - d) Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy – Główny Księgowy PUP.
  
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora PUP i Głównego Księgowego PUP dopuszcza się podpisywanie dokumentów określonych w ust. 1 w niżej wymienionych konfiguracjach:
  - a) Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy – Zastępca Głównego Księgowego,
  - b) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych – Zastępca Głównego Księgowego.
  
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

## **§ 40**

### **[Wewnętrzne akty normatywne]**

Wewnątrz-urzędowe akty normatywne wydaje Dyrektor PUP lub w przypadku określonym w § 8 ust. 3 Zastępca Dyrektora.

## **§ 41**

### **[Decyzje, postanowienia, zaświadczenia]**

1. Decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia podpisują Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora, zgodnie z upoważnieniem, o którym mowa w § 6.
2. Decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia mogą być także podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej lub innego pracownika, ale tylko w zakresie upoważnienia, o którym mowa w § 6 udzielonego temu kierownikowi lub pracownikowi.

## **§ 42**

### **[Korespondencja wychodząca]**

1. Korespondencję wychodzącą podpisują: Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora.
2. Korespondencja wychodząca może być także podpisana przez kierowników komórek organizacyjnych w granicach ustalonych zakresem ich obowiązków lub upoważnienia udzielonego temu kierownikowi, o którym mowa w § 6.
3. Korespondencja wychodząca może być także podpisywana przez innych pracowników ale tylko w zakresie odrębnego upoważnienia udzielonego temu pracownikowi, o którym mowa w § 6.

## **§ 43**

### **[Parafowanie]**

1. Kierownik komórki organizacyjnej parafuje korespondencję wychodzącą przed podaniem jej do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora.
2. Pracownik parafuje korespondencję wychodzącą przed podaniem jej do podpisu kierownikowi komórki organizacyjnej.

**§ 44**  
**[Odesłanie]**

1. Upoważnienia, o których mowa powyżej wydawane są w formie pisemnej, z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.
2. Szczegółowe zasady podpisywania oraz parafowania pism i dokumentów określa odrębna instrukcja.

**Rozdział VIII**  
**Pracownicy Urzędu**

**§ 45**  
**[Podstawowe obowiązki]**

1. Pracownicy zobowiązani są potwierdzić przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
2. Zorganizowanie swojego stanowiska pracy.
3. Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z poleceniami przełożonego oraz odrębnymi przepisami w tym w szczególności dotyczącymi informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Zamieszczać na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej uprzednio przygotowane i uzgodnione z bezpośrednim przełożonym informacje z zakresu działania merytorycznej komórki organizacyjnej – zajmowanego stanowiska pracy.
5. Wykonywanie poleceń przełożonych.
6. Uzgardnianie z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań.
7. Przedkładanie spraw do kontroli przełożonym i komórkom organizacyjnym Urzędu bądź organom upoważnionym do przeprowadzania kontroli.
8. Udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby.
9. Stałe podnoszenie kwalifikacji.
10. Ścisła współpraca ze wszystkimi pracownikami własnej komórki, jak również z innymi jednostkami, organizacjami w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków.

11. Udzielanie informacji i udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu.
12. Zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z petentami, podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami.
13. Obowiązek terminowego poddania się badaniom profilaktycznym, okresowym, kontrolnym.
14. Przestrzeganie przepisów BHP.

#### **§ 46**

##### **[Czas pracy]**

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Wcześniejsze przyście lub późniejsze wyjście z zakładu pracy bez zgody pracodawcy nie stanowi pracy w nadgodzinach i nie narusza dobowej normy czasu pracy.
3. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 -15.30, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
4. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 7.45 do 15.30.
5. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika, wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 3 czas pracy Urzędu z zachowaniem 40-godzinnego tygodnia pracy.
7. Dyrektor lub jego zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

#### **§ 47**

##### **[Zastępstwo]**

Na okres nieobecności w pracy pracownika Urzędu jego bezpośredni przełożony wyznaczy zastępstwo, o i ile nie wynika ono z indywidualnego zakresu czynności pracownika. Zastępstwo może być rozdzielone na kilku pracowników.



## **§ 48**

### **[Nabór]**

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze urzędnicze stanowiska prowadzony jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity; Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

## **§ 49**

### **[Odesłanie]**

Szczegółowy zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności pracowników określa Regulamin Pracy Pracowników PUP w Sosnowcu, karty stanowiskowe oraz indywidualne zakresy czynności opracowane przez bezpośredniego przełożonego.

## **§ 50**

### **[Wynagrodzenie]**

Zasady wynagradzania pracowników, określają odrębne przepisy.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 51**

### **[Wejście w życie]**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Starostę.

## **§ 52**

### **[Nowelizacje]**

Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w formie pisemnej i wymagają zatwierdzenia przez Starostę.

**Wykaz pogrupowanych stanowisk :**

**I. Stanowiska Urzędnicze Kierownicze;**

1. Dyrektor
2. Z- ca Dyrektora
3. Kierownik Działu

**II. Stanowiska Urzędnicze Kluczowe;**

1. Doradca Zawodowy
2. Doradca Zawodowy - Stażysta
3. Pośrednik Pracy
4. Pośrednik Pracy - Stażysta
5. Specjalista ds. Programów
6. Specjalista ds. Programów – Stażysta
7. Specjalista ds. Rozwoju Zawodowego
8. Specjalista ds. Rozwoju Zawodowego - Stażysta

**III. Pozostałe Stanowiska Urzędnicze – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity z 2013 roku poz. 1050 z późn. zm).**

**IV. Stanowiska Pomocnicze i Obsługi**

1. Sekretarka
2. Pomoc administracyjna (biurowa)
- 3.** Archiwista

## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOSNOWCU



