

UCHWAŁA Nr 180/2025
ZARZĄDU POWIATU WSCHOWSKIEGO
z dnia 30 czerwca 2025 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy we Wschowie.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.), **Zarząd Powiatu** w składzie:

1. Starosta – Waldemar Starosta
2. Wicestarosta – Andrzej Bielawski
3. Członek Zarządu – Mieczysław Guzewicz
4. Członek Zarządu – Krzysztof Kliber
5. Członek Zarządu – Tomasz Urbański

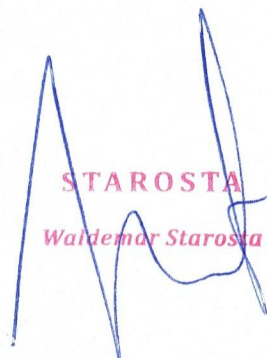
uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy we Wschowie w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy we Wschowie.

§ 3. Traci moc uchwała nr 403/2023 Zarządu Powiatu Wschowskiego z dnia 7 sierpnia 2023 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy we Wschowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA
Waldemar Starosta

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY WE WSCHOWIE

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy we Wschowie oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, wchodzące w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wschowski,
2. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Wschowskiego,
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Wschowie,
4. Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Wschowie,
5. PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy we Wschowie,
6. PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy we Wschowie,
7. CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
8. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
9. EFS + - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus,
10. FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
11. KFS- Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
12. POB – należy przez to rozumieć Punkt Obsługi Bezrobotnych Powiatowego Urzędu Pracy we Wschowie z siedzibą w Sławie,
13. WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze,
14. PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
15. RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania samorządu powiatu.
2. Siedzibą PUP jest miasto Wschowa, przy ul. Staroleszczyńskiej 13, 13 A.
3. PUP wykonuje zadania na obszarze Powiatu Wschowskiego.
4. Punkt Obsługi Bezrobotnych Powiatowego Urzędu Pracy we Wschowie z siedzibą w Sławie:
 - obszarem działania POB jest: miasto i gmina Sława,
 - siedzibą POB jest miasto Sława, przy ul. Ogrodowej 1,
 - pracownicy POB podlegają Kierownikowi CAZ oraz Kierownikowi Działu Informacyjno-Ewidencyjnego.
5. Zwierzchnictwo nad Powiatowym Urzędem Pracy we Wschowie sprawuje Starosta Wschowski.

§ 4

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z ustaw:
 - ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia
 - ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Powiatowy Urząd Pracy działa w oparciu o przepisy prawa, a w szczególności przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia
 - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 - 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną
 - 7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
 - 8) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy
 - 9) ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
 - 10) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - 11) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
 - 12) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
 - 13) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
 - 14) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwane dalej RODO oraz inne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych,

- 15) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - 16) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
 - 17) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym
 - 18) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach
 - 19) przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
 - 20) zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
 - 21) Krajowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia,
 - 22) statutu Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 23) niniejszego regulaminu.
3. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej, z organami samorządów terytorialnych, z radami rynku pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami partnerstwa lokalnego oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Powiatowy Urząd Pracy w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierownika Działu Informacyjno-Ewidencyjnego.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora.
5. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
6. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Dyrektora oraz pozostałych pracowników PUP wykonuje Dyrektor.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy stanowią następujące samodzielne komórki organizacyjne:
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej, które jest równorzędną komórką organizacyjną w stosunku do działu,
 - działy,
 - wieloosobowe stanowiska pracy,
 - samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty i środki na wynagrodzenia.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Strukturę wewnętrzną oraz zakres działania samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor lub Zastępca Dyrektora według podległości.
6. Dyrektor ma prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jedno.
7. Strukturę organizacyjną PUP określa graficzny schemat, będący załącznikiem Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Zastępca Dyrektora.
2. Główny Księgowy kieruje działem Finansowo-Księgowym.
3. Działem Informacyjno-Ewidencyjnym kieruje Kierownik Działu Informacyjno-Ewidencyjnego.
4. Działem Organizacyjno - Administracyjnym kieruje Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego.
- 5.. Wieloosobowe stanowisko pracy oraz jednoosobowe stanowisko pracy, mogą być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy jest komórką organizacyjną zatrudniającą nie mniej niż dwie osoby.
7. Pracą wieloosobowych stanowisk pracy mogą kierować Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Kierownicy komórek organizacyjnych.
8. Kierujący CAZ, działami oraz wieloosobowymi stanowiskami pracy, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

§ 9

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.

§ 10

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania komórki organizacyjnej.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdego stanowiska obejmuje:

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

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej - symbol - CAZ- z następującymi stanowiskami pracy:

- Kierownik CAZ,
- Wieloosobowe stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy - symbol -PP,
- Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy, EURES i Obsługi Cudzoziemców - symbol -PP,
- Stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego i Obsługi Cudzoziemców - symbol -PZ,
- Stanowisko ds. Programów - symbol - PR,
- Stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego - symbol – RZ,
- Stanowisko ds. Krajowego Funduszu Szkoleniowego - symbol - KFS,

2. Dział Informacyjno- Ewidencyjny - symbol – RES - z następującymi stanowiskami pracy:

- Kierownik Działu Informacyjno-Ewidencyjnego,
- Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń,

3. Dział Finansowo-Księgowy - symbol - FK - z następującymi stanowiskami pracy:

- Główny Księgowy – Kierownik Działu Finansowo-Księgowego,
- Stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy i innych funduszy celowych,

4. Dział Organizacyjno- Administracyjny - symbol – OA z następującymi stanowiskami pracy:

- Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego,
- Stanowisko ds. recepcji i obsługi klienta,
- Informatyk,
- Sprzątaczką,

5. Stanowisko ds. Prawnych/Radca Prawny - symbol - RP,

6. Inspektor Ochrony Danych – symbol - IOD.

§ 13

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy we Wschowie nadzoruje prace następujących komórek organizacyjnych Urzędu:

- Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- Dział Informacyjno- Ewidencyjny,
- Dział Finansowo-Księgowy,
- Dział Organizacyjno-Administracyjny,
- Stanowisko ds. Prawnych/ Radca Prawny,
- Inspektor Ochrony Danych.

2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do regulaminu.

§ 14

1. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 2) organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) współpraca z organami samorządów lokalnych, dyrektorami szkół i placówek oświatowych, ośrodkami pomocy społecznej, partnerami działającymi na lokalnym rynku pracy, a także z Powiatową Radą Rynku Pracy,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami PUP,
- 5) bieżąca współpraca ze Starostą w zakresie realizowanych zadań,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP,
- 8) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz ustawy o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wraz z przepisami wykonawczymi do ustaw,
- 9) określenie celów i programów działania PUP,
- 10) pozyskiwanie środków na realizację zadań, w tym na aktywizację osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 11) nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji form pomocy,
- 12) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 13) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP,
- 14) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach

zatrudnienia i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo,

15) nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych, programów regionalnych i innych funduszy celowych oraz ich rozliczenia pod względem finansowym,

16) podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznaných środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy pomocy,

17) planowanie działań i współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych oraz dostosowania programów kształcenia,

18) planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami zewnętrznymi, organizacja giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy,

19) realizacja procedury związanej z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym procedury wpisywania oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń i postępowania w związku z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową,

20) realizacja polityki kadrowej PUP,

21) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,

22) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora,

23) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty,

24) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw,

25) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,

26) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień),

27) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu będącego siedzibą PUP pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem należytej czystości,

28) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej i zażaleniowej od decyzji i postanowień wydanych w komórkach organizacyjnych urzędu,

29) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków,

30) egzekwowanie od pracowników Urzędu sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,

31) koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyłym stanie technicznym,

32) nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP,

33) koordynacja i nadzór realizacji zadań publicznych realizowanych przez PUP,

34) koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej PUP,

35) wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania PUP,

36) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i przedłożenie go do zatwierdzenia i uchwalenia przez Zarząd Powiatu,

37) inicjowanie programów specjalnych,

38) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,

39) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,

40) nadzorowanie działań związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz nadzorowanie działań związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,

41) delegowanie pracowników w podróż służbową poza siedzibę PUP,

42) polecenia wyjazdu służbowego dla Dyrektora podpisuje Starosta,

43) ustalanie celów i sposobów przetwarzania danych osobowych oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z RODO, a w szczególności:

a) ogólny nadzór nad realizacją przepisów RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych,

b) powoływanie i odwoływanie Inspektora Ochrony Danych, nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony,

c) nadawanie i unieważnianie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,

d) stosowanie odpowiednich i skutecznych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych w PUP danych osobowych, w tym zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieuprawnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem obowiązujących w zakresie ochrony danych przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,

e) sporządzanie dokumentacji określającej środki podjęte w celu zapewnienia przestrzegania w PUP przepisów o ochronie danych osobowych,

f) zapewnienie zdolności do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych w razie incydentu fizycznego lub technicznego,

g) prowadzenie audytów skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w PUP, w tym wyznaczanie audytora do ich przeprowadzenia, przegląd i analiza wyniku audytu oraz inicjowanie działań naprawczych w przypadku zaistnienia uchybień.

2. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1) współdział w realizacji zadań określonych przepisami ustawy z dnia 20 marca 2025r.

o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

2) współdział w realizacji zadań określonych przepisami ustawy z dnia 20 marca 2025r.

o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

3) przygotowywanie projektu planu, wytyczanie kierunków działania i organizacja działań aktywizujących w Urzędzie, w tym realizacja i koordynacja zadań samorządu powiatowego określonych w ustawie oraz zleconych przez Dyrektora PUP,

4) ustalanie we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi PUP kierunków aktywizacji subsydiowanej realizowanej na lokalnym rynku pracy; pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,

5) nadzór nad przygotowywaniem propozycji planu podziału środków Funduszu Pracy i PFRON na aktywizację bezrobotnych i poszukujących pracy w ramach otrzymanych limitów,

6) nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji form pomocy, właściwym stosowaniem przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy,

7) nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- 8) planowanie działań i ich koordynacja mająca na celu pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych (w tym z EFS +) na realizację zadań z zakresu działania PUP,
- 9) podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków przeznaczonych na finansowanie form pomocy i zadań fakultatywnych,
- 10) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia postępowania administracyjnego i załatwiania spraw w nadzorowanym pionie,
- 11) organizowanie współpracy z partnerami rynku pracy,
- 12) organizowanie współpracy wewnątrz PUP, przedkładanie propozycji procedur pracy w zakresie nadzorowanych zadań,
- 13) nadzór nad realizacją zadań związanych z KFS, w szczególności w zakresie udzielania pomocy podmiotom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników, pracodawców, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz osób świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 14) inicjowanie i realizowanie działań badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
- 15) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
- 16) organizowanie pracy i nadzór nad działaniami podległych pracowników,
- 17) nadzór nad przygotowywanymi sprawozdaniami, analizami i badaniami lokalnego rynku pracy,
- 18) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 19) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 20) koordynacja prac związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorstw i innych uprawnionych podmiotów,
- 21) nadzór i pozyskiwanie informacji z różnych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie działania PUP,
- 22) inicjowanie i realizacja programów związanych z aktywizacją zawodową, wspieraniem zatrudnienia oraz rynku pracy,
- 23) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami z zakresu rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji uprawnionych klientów PUP oraz współpraca z instytucjami szkolącymi, oświatowymi i szkoleniowymi oraz pracodawcami w tym zakresie,
- 24) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 25) nadzorowanie prowadzenia pośrednictwa pracy, w tym EURES dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców,
- 26) koordynacja zadań dotyczących zatrudniania i powierzania innej pracy zarobkowej cudzoziemcom oraz wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES,
- 27) nadzór i koordynacja współpracy z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych form pomocy, w tym w opracowaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy,
- 28) koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 29) obsługa formalno-merytoryczna wniosków oraz przygotowywanie, monitorowanie, realizowanie oraz rozliczanie umów dotyczących dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, w tym

- kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności,
- 30) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach:
- a) propozycji awansów, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - b) propozycji planu wydatkowania środków FP lub innych przeznaczonych na aktywizację bezrobotnych i poszukujących pracy oraz innych zadań fakultatywnych,
 - c) propozycji planu wydatkowania środków PFRON na realizację zadań określonych przepisami ustawowymi,
 - d) inicjowania programów lokalnych w tym współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - e) kreowania polityki aktywnej obsługi rynku pracy na terenie działania PUP,
 - f) pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 31) promocja programów i działalności PUP,
- 32) badanie jakości i efektywności pracy podległych pracowników,
- 33) współudział w prowadzeniu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 34) przygotowanie i nadzorowanie działań związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 35) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora,
- 36) egzekwowanie od podległych pracowników sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 37) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 15

1. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- 5) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego PUP,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP,
- 7) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 8) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP,
- 9) opracowanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP,
- 10) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu, EFS + i innych funduszy celowych,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów),

- 12) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym,
 - 13) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
 - 14) egzekwowanie od pracowników działu sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
 - 15) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 16

1. Postanowienia § 16 mają zastosowanie w odniesieniu do:

- Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność pracowników Działu Finansowo-Księgowego,
- Zastępcy Dyrektora, który bezpośrednio nadzoruje działalność pracowników Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- Kierownika Działu Informacyjno-Ewidencyjnego, który bezpośrednio nadzoruje pracowników Działu Informacyjno-Ewidencyjnego,
- Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego, który bezpośrednio nadzoruje pracowników Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

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

- 1) kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) 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 PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa instrukcja kontroli wewnętrznej PUP,
- 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej oraz wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 9) współudział w prowadzeniu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 10) przygotowanie i prowadzenie służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podległym pracownikom,
- 11) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii

potrzebnych do wykonywania zadań,

12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora oraz podpisywanie innych dokumentów w zakresie określonym upoważnieniem Starosty i Dyrektora,

13) opracowywanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej,

14) akceptowanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych będących podstawą wypłaty środków z Funduszu Pracy i EFS +,

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

16) powierzanie 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,

18) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, komórki organizacyjne mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 17

Centrum Aktywizacji Zawodowej

Pracą Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Zastępca Dyrektora PUP, podlegając Dyrektorowi PUP, a podczas jego nieobecności wyznacza każdorazowo pracownika zatrudnionego w CAZ.

CAZ realizuje zadania z zakresu form pomocy, określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, skierowanych do osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w PUP, jak również pracodawców, w tym w szczególności z pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego. Zadania z zakresu pośrednictwa pracy są realizowane przez:

- **doradców do spraw zatrudnienia wyznaczonych dla bezrobotnego i poszukującego pracy,** wszyscy z nich będą posiadali funkcję doradcy do spraw osób do 30. roku życia
- **doradcę do spraw zatrudnienia wyznaczonego dla pracodawcy.**

CAZ realizuje zadania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na formy pomocy.

Zakres zadań CAZ obejmuje również:

- finansowanie kosztów szkoleń wskazanych przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy, kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności oraz kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności a także kosztów studiów podyplomowych, które mogą być finansowane w ramach bonu na kształcenie ustawiczne lub pożyczki edukacyjnej,
- refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy,
- przyznawanie bezrobotnym i poszukującym pracy jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności,
- organizację robót publicznych i prac interwencyjnych,
- organizację staży i prac społecznie użytecznych,

- przyznawanie bezrobotnym bonów na zasiedlenie,
- dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego , który ukończył 50. rok życia lub poszukującego pracy, który ukończył 60. rok życia (kobieta) i 65. rok życia (mężczyzna),
- finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników, pracodawców, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz osób świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych,
- realizację i finansowanie innych form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- realizację zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- realizację zadań wynikających z ustawy o spółdzielniach socjalnych,
- realizację programów i projektów własnych, unijnych i regionalnych.

Ponadto CAZ realizuje zadania z zakresu opracowań i analiz dotyczących rynku pracy dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych, barometr zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

Do zadań CAZ należy również obsługa zatrudnienia cudzoziemców.

Do podstawowego zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

1. Na Wieloosobowym Stanowisku ds. Pośrednictwa Pracy w szczególności:

- 1) marketing form pomocy oferowanych przez urzędy pracy,
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy,
- 3) pozyskiwanie, realizowanie i upowszechnianie ofert pracy,
- 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
- 5) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy „ePraca” oraz innych ogólnodostępnych bazach,
- 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
- 7) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
- 8) upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy „ePraca” udostępnionej przez ministra właściwego ds. pracy,
- 9) przygotowanie, realizacja i monitoring indywidualnych planów działania dostosowanych do potrzeb klienta,
- 10) utrzymywanie kontaktu, mającego na celu wspieranie w utrzymaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, z osobami do 30. roku życia i długotrwale bezrobotnymi, które uprzednio realizowały IPD i zakończyły jego realizację (tylko za zgodą klienta),
- 11) przeprowadzanie oceny kompetencji cyfrowych osobom do 30. roku życia,
- 12) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 13) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego,

- 14) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie działania danego urzędu,
- 15) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o jego prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w formie pomocy do której jest kierowany,
- 16) kierowanie osób zarejestrowanych na wolne miejsca pracy, stażu, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, i innych form pomocy,
- 17) prowadzenie rejestru pracodawców krajowych, z którymi współpracuje Urząd i kart pracodawców krajowych prowadzących działalność na terenie powiatu oraz tych spoza powiatu, którzy zgłosili krajową ofertę pracy,
- 18) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami,
- 19) udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 20) informowanie o sytuacji na rynku pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 21) informowanie przedsiębiorców, pracodawców na temat możliwości uzyskania z urzędu pracy wsparcia finansowego przy zatrudnianiu osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz doposażeniu i wyposażeniu stanowiska pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 22) obsługa formalno-merytoryczna wniosków oraz przygotowywanie, monitorowanie, realizowanie oraz rozliczanie umów i porozumień dotyczących:
 - refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy,
 - organizacji robót publicznych,
 - organizacji prac interwencyjnych,
 - organizacji staży,
 - organizacji prac społecznie użytecznych,
 - przyznawania bezrobotnym bonów na zasiedlenie
 - dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50. rok życia lub poszukującego pracy, który ukończył 60. rok życia (kobieta) i 65. rok życia (mężczyzna),
 - finansowanie kosztów szkoleń, kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentów potwierdzających nabycie wiedzy i umiejętności, bonu na kształcenie ustawiczne, pożyczki edukacyjnej.

2. Na Stanowisku ds. Pośrednictwa Pracy, EURES i Obsługi Cudzoziemców w szczególności:

- 1) marketing form pomocy oferowanych przez urzędy pracy,
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy,
- 3) pozyskiwanie, realizowanie i upowszechnianie ofert pracy,
- 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy ,
- 5) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy „ePraca” oraz innych ogólnodostępnych bazach,
- 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,

- 7) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
- 8) upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy „ePraca” udostępnionej przez ministra właściwego ds. pracy,
- 9) przygotowanie, realizacja i monitoring indywidualnych planów działania dostosowanych do potrzeb klienta,
- 10) utrzymywanie kontaktu, mającego na celu wspieranie w utrzymaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, z osobami do 30. roku życia i długotrwale bezrobotnymi, które uprzednio realizowały IPD i zakończyły jego realizację (tylko za zgodą klienta),
- 11) przeprowadzanie oceny kompetencji cyfrowych osobom do 30. roku życia ,
- 12) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 13) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego,
- 14) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie działania danego urzędu,
- 15) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o jego prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w formie pomocy do której jest kierowany,
- 16) kierowanie osób zarejestrowanych na wolne miejsca pracy, stażu, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, i innych form pomocy,
- 17) prowadzenie rejestru pracodawców krajowych, z którymi współpracuje Urząd i kart pracodawców krajowych prowadzących działalność na terenie powiatu oraz tych spoza powiatu, którzy zgłosili krajową ofertę pracy,
- 18) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami,
- 19) udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 20) informowanie o sytuacji na rynku pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 21) informowanie przedsiębiorców, pracodawców na temat możliwości uzyskania z urzędu pracy wsparcia finansowego przy zatrudnianiu osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wyposażeniu stanowiska pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 22) obsługa formalno-merytoryczna wniosków oraz przygotowywanie, monitorowanie, realizowanie oraz rozliczanie umów dotyczących organizacji staży,
- 23) realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
- 24) przyjmowanie i upowszechnianie zagranicznej oferty pracy przekazanej przez wojewódzki urząd pracy w ramach sieci EURES,
- 25) udzielanie osobom zarejestrowanym pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
- 26) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 27) przyjmowanie i wstępna analiza wniosków dotyczących wpisu do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom,
- 28) rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom,

- 29) przyjmowanie i analiza wniosków dotyczących wydawania zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców,
- 30) wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku do ewidencji zaświadczeń na pracę sezonową cudzoziemców,
- 31) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców,
- 32) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w zakresie zatrudniania cudzoziemców,
- 33) analiza odwołań od decyzji administracyjnych w zakresie zatrudniania cudzoziemców oraz przekazywanie ich do organu drugiej instancji,
- 34) współpraca ze Strażą Graniczną, Państwową Inspekcją Pracy, konsulatami, ambasadami i Lubuskim Urzędem Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.,
- 35) prowadzenie analiz i statystyk dotyczących zatrudniania cudzoziemców.

3. Na Stanowisku ds. Poradnictwa Zawodowego i Obsługi Cudzoziemców w szczególności:

- 1) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, pomocy w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego:
 - a) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - b) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 2) udzielanie przedsiębiorcom pomocy w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych:
 - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 3) udzielanie porad indywidualnych i grupowych oraz informacji zawodowej indywidualnej i grupowej,
- 4) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i szkołami,
- 5) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia,
- 6) prowadzenie banku programów, zawierającego programy porad grupowych, spotkań informacyjnych w zakresie informacji grupowej oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 7) udostępnianie zasobów informacji zawodowych,
- 8) organizowanie i prowadzenie zajęć z zakresu podnoszenia kompetencji cyfrowych dla osób do 30. roku życia w ramach rady zawodowej grupowej i indywidualnej,
- 9) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- 10) przyjmowanie i wstępna analiza wniosków dotyczących wpisu do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom,
- 11) rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom,
- 12) przyjmowanie i analiza wniosków dotyczących wydawania zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców,
- 13) wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku do ewidencji zaświadczeń na pracę sezonową cudzoziemców,
- 14) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w zakresie zatrudniania cudzoziemców,
- 16) analiza odwołań od decyzji administracyjnych w zakresie zatrudniania cudzoziemców oraz przekazywanie ich do organu drugiej instancji,
- 17) współpraca ze Strażą Graniczną, Państwową Inspekcją Pracy, konsulatami, ambasadami i Lubuskim Urzędem Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.,
- 18) prowadzenie analiz i statystyk dotyczących zatrudniania cudzoziemców,
- 19) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy, określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w tym umów zawartych o finansowanie kształcenia ustawicznego ze środków KFS .

4. Na Stanowisku ds. Programów w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków dot. pozyskania środków z EFS + w ramach projektów systemowych,
- 2) przygotowywanie sprawozdań z realizacji programów i projektów realizowanych w PUP,
- 3) sporządzanie i aktualizacja list osób zakwalifikowanych do projektów systemowych,
- 4) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją programów i projektów,
- 5) monitoring wykonania realizowanych programów i projektów aktywizacyjnych,
- 6) monitorowanie wydatkowania limitowanych środków z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) prowadzenie monitoringu i ewaluacji efektywności stosowanych form pomocy,
- 8) popularyzacja informacji na temat możliwości pozyskania środków z funduszy celowych,
- 9) opracowywanie i realizacja programów specjalnych na rzecz osób bezrobotnych i innych uprawnionych,
- 10) wdrażanie idei EFS + oraz wykorzystywanie możliwości sektorowych programów operacyjnych, inicjatyw wspólnotowych itp. dla realizacji zadań urzędu oraz stały monitoring zmian w systemie finansowania z UE,
- 11) koordynacja realizacji projektów przez poszczególne komórki organizacyjne PUP na podstawie raportów i sprawozdań,
- 12) opracowywanie projektów zadaniowych z zakresu działalności Urzędu, finansowanych z Funduszy celowych,
- 13) przygotowywanie wniosków projektowych, w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań procedur wdrożeniowych i realizacyjnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie,
- 14) współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem i obsługą funduszy,
- 15) prowadzenie całości spraw z zakresu promocji i marketingu Powiatowego Urzędu Pracy, w tym promocji działań PUP oraz nawiązywania i podtrzymywania kontaktów z mediami,

- 16) koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu promocji i marketingu działalności PUP oraz popularyzacji form pomocy przy współpracy z komórkami organizacyjnymi PUP,
- 17) obsługa formalno-merytoryczna wniosków oraz przygotowywanie, monitorowanie, realizowanie oraz rozliczanie umów dotyczących dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności,
- 18) obsługa formalno-merytoryczna wniosków oraz przygotowywanie, monitorowanie, realizowanie oraz rozliczanie umów dotyczących organizacji prac interwencyjnych.

5. Na Stanowisku ds. Rozwoju Zawodowego w szczególności:

- 1) informowanie o możliwościach i zasadach uzyskania pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
- 2) udzielanie ustnych informacji osobom uprawnionym na temat organizowanych szkoleń,
- 3) przygotowywanie oraz upowszechnianie informacji o szkoleniach, w tym materiałów informacyjnych o szkoleniach,
- 4) diagnozowanie i pozyskiwanie informacji o zapotrzebowaniu na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy ,
- 5) planowanie, organizowanie, realizowanie, monitorowanie i rozliczanie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zlecania instytucjom szkoleniowym przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 7) współpraca z instytucjami szkolącymi,
- 8) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 9) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 10) organizowanie szkoleń i przekwalifikowań zawodowych dla osób niepełnosprawnych,
- 11) realizowanie zadań w zakresie finansowania kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności ,
- 12) wydawanie , organizowanie, realizowanie, monitorowanie i rozliczanie bonów na kształcenie ustawiczne,
- 13) obsługa formalno-merytoryczna wniosków oraz przygotowywanie, monitorowanie, realizowanie oraz rozliczanie umów dotyczących udzielenia pożyczki edukacyjnej na sfinansowanie kosztów należnych instytucji prowadzącej kształcenie lub instytucji szkoleniowej, instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub instytucji wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności,
- 14) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów dojazdu na szkolenie,
- 15) monitorowanie przebiegu szkoleń, analizowanie ich skuteczności i efektywności,
- 16) współpraca z gminami w zakresie informacji o szkoleniach,
- 17) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- 18) obsługa formalno-merytoryczna wniosków oraz przygotowywanie, monitorowanie, realizowanie oraz rozliczanie umów dotyczących opłat za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie,
- 19) sporządzanie sprawozdań dotyczących szkoleń.

6. Na stanowisku ds. Krajowego Funduszu Szkoleniowego w szczególności:

- 1) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z KFS oraz promowanie tych usług,

- 2) przygotowywanie oraz upowszechnianie informacji o działaniach finansowanych ze środków KFS, w tym materiałów informacyjnych o KFS,
- 3) obsługa formalno-merytoryczna wniosków oraz przygotowywanie, monitorowanie, realizowanie oraz rozliczanie umów dotyczących zadań finansowanych z Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 4) finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników, pracodawców, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, osób świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych na Wieloosobowym Stanowisku ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń należy w szczególności:

- 1) rejestracja i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy – w tym obsługa osób rejestrujących się on-line w systemie elektronicznym,
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym sprawdzanie list wypłat świadczeń,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zadań realizowanych w Dziale Informacyjno-Ewidencyjnym,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty o :
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) 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,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia,
- 5) prowadzenie procedury administracyjnej w zakresie objętym przepisami ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 6) weryfikacja przedkładanych dokumentów dotyczących sytuacji bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym ewidencja uprawnień zawodowych, doświadczenia zawodowego, czasookresu uprawnień i stażu pracy na podstawie przedkładanych dokumentów zawodowych i świadectw pracy,
- 7) wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych mających wpływ na status osób zarejestrowanych oraz danych umożliwiających ich właściwą aktywizację,
- 8) gromadzenie, przechowywanie danych zawartych w kartach rejestracyjnych bezrobotnych oraz w bazie danych systemu informatycznego, ustalanie statusu bezrobotnego i uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych bądź innych świadczeń, zgodnie z przepisami prawa, w tym RODO i ustawą o ochronie danych osobowych,

- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich zaświadczeń w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 10) wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 11) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu,
- 12) udostępnianie klientom PUP informacji o prawach i obowiązkach osoby bezrobotnej i poszukującej pracy oraz formach pomocy świadczonych przez PUP (w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.),
- 13) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 14) przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków w sprawie dodatku aktywizacyjnego, realizacja zadań związanych z przyznawaniem i utratą prawa do dodatku aktywizacyjnego, potwierdzanie zasadności wypłaty, zwrotu nienależnie pobranego dodatku aktywizacyjnego,
- 15) udostępnianie stronom postępowania na ich wniosek, oraz uprawnionym organom, informacji lub dokumentów zgromadzonych w sprawie statusu bezrobotnego, zasiłku, form pomocy określonych w ustawie albo agencji zatrudnienia, o ile nie ma możliwości samodzielnego pobrania tych dokumentów z systemów teleinformatycznych, o których mowa w art. 26 ust.1 pkt 1 i 5,
- 16) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, policją, sądem, prokuraturą, komornikiem sądowym, organami emerytalno – rentowymi w zakresie ewidencji osób bezrobotnych i pobieranych świadczeń,
- 17) sporządzanie i przekazywanie osobom bezrobotnym informacji o dochodach „PIT” oraz „ZUS RMUA”,
- 18) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art.1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust.5,
- 19) archiwizacja akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 20) weryfikacja, dokonywanie analizy poprawności okresów podlegania ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu osób bezrobotnych i zgłoszonych członków ich rodzin,
- 21) generowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych oraz dokumentów zgłoszeniowych/wyrejestrowujących osób zarejestrowanych w PUP Wschowa.

§ 19

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

- 1) planowanie środków budżetowych, Funduszu Pracy i innych funduszy,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) utrzymanie dyscypliny budżetowej i wydatków z funduszy celowych,
- 5) przestrzeganie i kontrola dyscypliny budżetowej zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych,

- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, Budżetu, ZFŚS, EFS + i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
- 8) ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych,
- 9) ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 10) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- 11) prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie świadczeń wypłacanych osobom bezrobotnym oraz zobowiązań wynikających z zawartych umów,
- 12) prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP,
- 13) rozliczanie delegacji służbowych i przelewanie wynikających z tego tytułu zobowiązań,
- 14) sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji podatkowej,
- 15) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy („PIT”),
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym,
- 17) inicjowanie i rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
- 18) prowadzenie szczegółowej analityki finansowej do realizacji programów specjalnych finansowanych ze źródeł unijnych,
- 19) sporządzenie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS +,
- 20) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 21) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonywania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem,
- 22) bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych,
- 23) współpraca z Ministerstwem w zakresie płynności finansowej oraz bankami i innymi instytucjami w zakresie rozliczeń finansowych i wypłaty świadczeń,
- 24) obsługa systemu bankowości elektronicznej oraz innych programów sprawozdawczo-księgowych.

§ 20

Dział Organizacyjno - Administracyjny

Pracą Działu Organizacyjno- Administracyjnego kieruje Kierownik Działu, podlegający Dyrektorowi PUP, który jednocześnie będzie pełnił funkcję pracownika do spraw kadr oraz Kierownika do spraw kontroli przyznanych form pomocy, określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu zarządzania budynkiem będącym siedzibą Urzędu, administrowania majątkiem PUP oraz zaopatrzenia Urzędu i pracowników w niezbędne wyposażenie techniczne, materiałowe i biurowe oraz nadzór nad Archiwum Zakładowym,
- 2) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania PUP, obsługa zadaniowa Dyrektora PUP i jego Zastępcy,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników,
- 4) prowadzenie postępowań z zakresu skarg i wniosków,
- 5) koordynacja procesu zamówień publicznych przez PUP,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu kontroli wewnętrznej,
- 7) realizacja zadań z zakresu obsługi informatycznej PUP,

8) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy, określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w tym umów zawartych o finansowanie kształcenia ustawicznego ze środków KFS .

1. Na Stanowisku Kierownika Działu Organizacyjno - Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) administrowanie majątkiem PUP,
- 2) zabezpieczenie mienia PUP,
- 3) opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń,
- 5) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem technicznym budynku,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów budynku siedziby Urzędu,
- 7) realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji Urzędu oraz zasad estetyki,
- 8) zabezpieczenie łączności telefonicznej, monitoringowej i alarmowej,
- 9) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi,
- 10) zaopatrywanie pracowników w środki techniczno-biurowe,
- 11) nadzór nad prowadzeniem Archiwum Zakładowego,
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych,
- 13) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 14) przyjmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 15) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji i wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 16) przekazywanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie archiwizowania dokumentów,
- 18) organizowanie spotkań, narad, które odbywają się u Dyrektora PUP lub jego Zastępcy, w tym obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 19) obsługa centrali telefonicznej,
- 20) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek merytorycznych,
- 21) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 22) nadzór nad pieczęciami Urzędu,
- 23) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym korespondencji elektronicznej,
- 24) obsługa systemu doręczeń elektronicznych (e doręczenia),
- 25) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 26) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 27) zabezpieczenia mienia Urzędu po zakończonej pracy,
- 28) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 29) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz zastosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych,

- 30) opracowanie projektów aktów normatywnych, regulaminów wewnętrznych PUP, zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji,
- 31) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 32) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w urzędzie,
- 33) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących Urzędu,
- 34) opracowywanie projektów planów pracy na podstawie materiałów przygotowanych przez kierowników komórek organizacyjnych,
- 35) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu,
- 36) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i ich członków rodzin do ZUS,
- 37) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK),
- 38) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 39) kontrola dyscypliny pracy,
- 40) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym, służbą przygotowawczą i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 41) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży, praktyk, itp.,
- 42) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
- 43) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych,
- 44) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 45) prowadzenie spraw w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników oraz wdrożenie i nadzór nad polityką szkoleniową,
- 46) sporządzanie planów urlopów pracowników Urzędu,
- 47) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz jego rozliczanie,
- 48) przygotowywanie konkursów na stanowiska urzędnicze,
- 49) realizacja zadań w zakresie spraw dotyczących stanu BHP, ochrony przeciwpożarowej, ewakuacji pracowników oraz udzielania pierwszej pomocy,
- 50) nadzór nad realizacją kontroli wewnętrznych,
- 51) przygotowanie zaleceń pokontrolnych zatwierdzanych przez Dyrektora,
- 52) wdrożenie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej i Rzeczowego Wykazu Akt,
- 53) zaopatrywanie PUP w niezbędne druki i formularze z zakresu działania PUP oraz gospodarowanie nimi,
- 54) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy, określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w tym umów zawartych o finansowanie kształcenia ustawicznego ze środków KFS,
- 55) opracowywanie okresowych planów kontroli form pomocy, określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w tym umów zawartych o finansowanie kształcenia ustawicznego ze środków KFS.

2. Na Stanowisku ds. recepcji i obsługi klienta w szczególności:

- 1) obsługa punktu informacyjnego Urzędu, w tym udzielanie informacji o podstawowych formach pomocy świadczonych przez Urząd,
- 2) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek merytorycznych,
- 3) zaopatrywanie pracowników w środki techniczno-biurowe,

- 4) nadzór nad prowadzeniem Archiwum Zakładowego,
- 5) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych,
- 6) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 7) przyjmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 8) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji i wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 9) przekazywanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie archiwizowania dokumentów,
- 11) organizowanie spotkań, narad, które odbywają się u Dyrektora PUP lub jego Zastępcy, w tym obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 12) obsługa centrali telefonicznej,
- 13) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym korespondencji elektronicznej,
- 14) obsługa systemu doręczeń elektronicznych (e doręczenia)
- 15) zabezpieczenia mienia Urzędu po zakończonej pracy,
- 16) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w urzędzie.

3. Na Stanowisku Informatyka w szczególności:

- 1) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego,
- 2) obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów,
- 3) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP,
- 4) zarządzanie licencjami oprogramowania,
- 5) dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego,
- 6) nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- 7) administrowanie siecią komputerową i zasobami danych,
- 8) administrowanie witrynami internetowymi,
- 9) obsługa zadań związanych z „e-urzędem” (e doręczenia, ePUAP),
- 10) koordynowanie zakupów sprzętu elektronicznego dla PUP, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) współpraca z ministrem właściwym ds. pracy w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia,
- 12) zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej uprzednio przygotowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne informacji z zakresu ich działania,
- 13) realizacja zadań z zakresu Administratora Systemów Informatycznych (ASI) tj.:
 - ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu,
 - przyznawania identyfikatora (identyfikator użytkownika) oraz nadzorowania wprowadzania haseł do systemu informatycznego,
 - zmiany haseł użytkowników systemu w przypadkach szczególnych,
 - tworzenia kopii awaryjnych oraz kopii bezpieczeństwa danych osobowych,
 - usuwania kopii awaryjnych po ustaniu ich użyteczności,

- sprawdzania systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych i zasadności korzystania z sieci internetowej,

14) tworzenie bazy danych statystycznych,

15) przygotowywanie raportów, sprawozdań,

16) analiza określonych danych statystycznych,

17) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,

18) weryfikacja, dokonywanie analizy poprawności okresów podlegania ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu osób bezrobotnych i zgłoszonych członków ich rodzin,

19) generowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych oraz dokumentów zgłoszeniowych/wyrejestrowujących osób zarejestrowanych w PUP Wschowa,

20) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy, określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w tym umów zawartych o finansowanie kształcenia ustawicznego ze środków KFS,

21) udzielanie pomocy przy zakładaniu indywidualnych kont :

a) osobom fizycznym:

- zamierzającym dokonać rejestracji jako bezrobotny albo poszukujący pracy oraz ubiegającym się o formę pomocy lub korzystającym z formy pomocy
- osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo;
- upoważnionym do reprezentowania podmiotu powierzającego pracę cudzoziemcowi
- będącym podmiotem powierzającym pracę cudzoziemcowi nieprowadzącym działalności gospodarczej
- będącym cudzoziemcem, którego dotyczy zezwolenie na pracę lub oświadczenie o powierzeniu pracy cudzoziemcowi

b) pracodawcom, przedsiębiorcom, agencjom zatrudnienia lub innym podmiotom ubiegającym się o formy pomocy lub korzystającym z form pomocy,

c) podmiotom ubiegającym się o wpis do rejestru agencji zatrudnienia lub o akredytację,

d) podmiotom powierzającym pracę cudzoziemcowi będącym:

- jednostką organizacyjną
- osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą.

4. Na stanowisku sprzątaczk w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach Urzędu,

2) dbałość o estetykę Urzędu i jego otoczenia,

3) utrzymywanie pomieszczeń biurowych i otoczenia w należytej czystości.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Prawnych/Radcy Prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności:

1) wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora PUP i jego Zastępcy oraz Kierowników komórek organizacyjnych PUP w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Urząd,

2) opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP, wymagających jego aprobaty,

3) uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną,

- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP,
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współpraca w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 6) informowanie Dyrektora i jego Zastępcy oraz Kierowników komórek organizacyjnych PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP,
- 7) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.

§ 22

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) należy działanie na rzecz zgodnego z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) przetwarzania danych, w szczególności przez:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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,
- 3) zaprojektowanie, wdrożenie, nadzór oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji (polityki, instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych),
- 4) bieżąca kontrola i aktualizacja wydanych i odebranych upoważnień oraz ewidencji osób upoważnionych,
- 5) działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 6) sporządzanie raportów wraz z zaleceniami dot. usunięcia nieprawidłowości w systemie bezpieczeństwa ujawnionych podczas prowadzonych okresowych audytów i przeglądów bezpieczeństwa,
- 7) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 8) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, a także w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 9) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia,
- 10) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru kategorii czynności przetwarzania w Powiatowym Urzędzie Pracy we Wschowie,
- 11) zlecanie Administratorowi systemów informatycznych dokonywanie czynności technicznych w zakresie nadawania uprawnień, do dostępu do poszczególnych systemów informatycznych dla osób upoważnionych PUP we Wschowie w zakresie ochrony danych osobowych.

Rozdział VI

Wykonywanie kontroli wewnętrznej

§ 23

- 1) Kontrolę wewnętrzną w Powiatowym Urzędzie Pracy we Wschowie sprawują: Dyrektor Urzędu, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy Działów.
- 2) Osoby wymienione w pkt. 1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez nich przypisanych im czynności.
- 3) Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 24

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci,
 - Główny Księgowy lub wyznaczony księgowy w czasie nieobecności Głównego Księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 25

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia wydanego przez Starostę lub Dyrektora.
2. Poszczególne komórki organizacyjne przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ,
 - Wieloosobowe stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy - PP,
 - Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy, EURES i Obsługi Cudzoziemców -PP,
 - Stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego i Obsługi Cudzoziemców – PZ,
 - Stanowisko ds. Programów - PR,
 - Stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego – RZ,
 - Stanowisko ds. Krajowego Funduszu Szkoleniowego – KFS,
 - 2) Dział Informacyjno – Ewidencyjny - RES ,
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy – FK,
 - 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny – OA,

- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych/ Radca Prawny – RP,
- 6) Inspektor Ochrony Danych – IOD.

Rozdział VIII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 26

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
 - poniedziałek w godz. 7.00 - 16.00,
 - wtorek, środa, czwartek w godz. 7.00 - 15.00,
 - piątek w godz. 7.00 - 14.00.Wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w czasie pracy.

§ 27

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział IX

Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków

§ 28

1. Dyrektor Urzędu i jego Zastępca przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego.
3. Pracownik przyjmujący wnioski i skargi sporządza informację zawierającą:
 - datę wpływu
 - imię, nazwisko, adres zgłaszającego
 - zwięzłe określenie przedmiotu sprawy
 - imię nazwisko przyjmującego
 - podpis zgłaszającego.
4. Urząd prowadzi rejestry skarg i wniosków oznaczające poszczególne rodzaje spraw symbolami:
 - S – skarga
 - W – wniosek
5. Osobą odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego

rozpatrzenia skargi lub wniosku ustala każdorazowo Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca.
6. Odpowiedzi na skargę lub wniosek podpisuje Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 29

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 30

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 31

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy we Wschowie wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Wschowskiego, z mocą obowiązywania od 1 czerwca 2025r.



STAROSTA
Waldemar Starosta

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY WE WSCHOWIE

