

**Uchwała Nr 90/19**  
**Zarządu Powiatu Słubickiego**  
**z dnia 18 czerwca 2019 r.**  
**w sprawie zmiany uchwały Nr 5/18 w sprawie Regulaminu**  
**organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. - Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 5/18 Zarządu Powiatu Słubickiego z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„Referat to przynajmniej 2 osobowa samodzielna, wydzielona w strukturze komórka organizacyjna, realizująca jednolite zagadnienia merytoryczne”.
- 2) W § 24 skreśla się pkt 5, a pkt 6 otrzymuje brzmienie:  
„Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych, kontroli, archiwum, pomocy i zamówień publicznych”.
- 3) W § 25 ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych, kontroli, archiwum, pomocy i zamówień publicznych realizujące zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji/Inspektora Ochrony Danych Osobowych”.
- 4) W § 25 ust. 1 skreśla się pkt 4.
- 5) W § 25 ust. 2 skreśla się pkt 3.
- 6) § 25 ust. 6 otrzymuje brzmienie:  
„Kierownik Referatu Usług Rynku Pracy i Współpracy z Klientem kieruje referatem RURPiWK oraz Referatem Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń oraz realizuje zadania związane ze współpracą z partnerami”.
- 7) W § 25 skreśla się ust. 7.
- 8) W § 26 ust.1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„stanowiska ds. obsługi programów, windykacji, egzekucji i pozostałych spraw finansowych”.
- 9) W § 26 ust. 2 skreśla się pkt.3.
- 10) W § 26 ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„stanowiska pośrednictwa pracy, cudzoziemców i Eures”;

11) Do § 28 dodaje się podpunkty od 49 do 76 o brzmieniu:

„49) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków, inicjowania, koordynowania, rozliczania oraz monitorowania i przygotowywania sprawozdań w zakresie rzeczowym i merytorycznym oraz finansowym przy współpracy z pozostałymi komórkami

- a) projektów pilotażowych;
- b) programów specjalnych;
- c) programów regionalnych;
- d) programów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach rezerwy ministra;
- e) projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

50) opracowanie, aktualizacja i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;

51) inicjowanie działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych, realizowanych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja oraz obsługa organizacyjna tego programu;

52) koordynowanie i monitoring działań w zakresie kierowania bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;

53) analizowanie i przedkładanie celem akceptacji założeń programu regionalnego oraz przygotowywanie propozycji działań, którymi zostaną objęci uczestnicy programu regionalnego w powiecie oraz uzgadnianie z wojewódzkim urzędem pracy zakresu działań, którymi zostaną objęci uczestnicy programu regionalnego oraz określanie przewidywanych wskaźników efektywności programu regionalnego dla powiatu;

54) dokonywanie analizy czynników mogących wpłynąć negatywnie na efektywność programu regionalnego w powiecie oraz uzgadnianie propozycji działań niezbędnych do podjęcia w przypadku wystąpienia zagrożenia realizacji programu regionalnego w powiecie;

55) kompleksowa obsługa umowy o świadczenie działań aktywizacyjnych w zakresie zadań przewidzianych do realizacji przez urząd;

56) przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki oraz gromadzenie publikacji i informacji związanych ze środkami publicznymi dotyczącymi zajmowanego stanowiska pracy;

57) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie programów ze środków rezerwy Funduszu Pracy i Unii Europejskiej;

58) monitoring działań realizowanych w ramach programów unijnych i rezerwy Funduszu Pracy, w tym bieżące prowadzenie rejestrów dotyczących osób przystępujących do projektów, udzielonego im wsparcia oraz sposobu zakończenia udziału w projekcie a także analiza osiągniętych wskaźników w porównaniu do zaplanowanych wskaźników;

59) współpraca z partnerami rynku pracy w szczególności w przygotowaniu i tworzeniu programów;

60) badanie efektywności i monitoring finansowy i rzeczowy realizowanych projektów w ramach środków unijnych i rezerwy Funduszu Pracy;

61) opracowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie rekrutacji i oceny dostępności do programów przez uczestników, wzorów oświadczeń składanych przez uczestników przystępujących do projektu oraz dokumentacji w zakresie badania wskaźników określonych w programie;

62) opracowanie, aktualizowanie oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji w zakresie przystąpienia do projektu w szczególności deklaracji o przystąpieniu do projektu i wymaganych oświadczeń;

63) stała obserwacja ogłoszeń o organizowanych konkursach, przetargach dotyczących wyboru projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz

bieżące informowanie przełożonych o organizowanych konkursach, przetargach dotyczących wyboru projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;

- 64) terminowe sporządzanie wszelkich informacji i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z realizacji projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze oraz Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej;
- 65) informowanie Wojewódzkiego Urzędu Pracy o planowanych zamówieniach publicznych i o wyborze Wykonawców do realizacji zamówienia publicznego, harmonogramach realizacji form w programie;
- 66) przygotowywanie wszelkich informacji i analiz z zakresu realizowanych programów finansowanych w ramach rezerwy Funduszu Pracy na zlecenie przełożonych;
- 67) przygotowywanie dokumentacji dla osób chętnych do przystąpienia do projektów w ramach POKL oraz prowadzenie rejestru uczestników;
- 68) obsługa zespołu kontrolującego z instytucji zewnętrznych,
- 69) umieszczanie, aktualizacja wszelkich informacji o realizowanych programach na stronie internetowej urzędu oraz w siedzibie urzędu;
- 70) ewidencja bieżąca wszystkich spraw w systemie informatycznym SYRIUSZ;
- 71) realizacja wszelkich zadań związanych z administrowaniem bezpieczeństwa informacji PEFS 2007, aplikacji SOWA i SL2014 oraz prowadzenie tych aplikacji,
- 72) bieżące prowadzenie rejestru osób upoważnianych do przetwarzania danych w programach i przygotowywanie upoważnień oraz ich odwołania;
- 73) bieżące przekazywanie pracownikom PUP aktualnych wytycznych w zakresie realizowanych programów;
- 74) bieżący monitoring wskaźników zaplanowanych do osiągnięcia w projekcie oraz comiesięczne składanie raportów dla Zastępcy Dyrektora w tym zakresie;
- 75) bieżący monitoring ogłaszanych wytycznych i zmiany przepisów prawa w zakresie realizacji programów, zasad promocji i informacji i kwalifikowalności wydatków;
- 76) przygotowanie wszelkiej korespondencji w zakresie realizowanych programów dotyczących zmian w programach i pojawiających się wątpliwości.

12) Skreśla się § 31 i § 32.

13) § 33 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych, kontroli, pomocy i zamówień publicznych akt należy:

1) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji/Inspektora Danych Osobowych.

2) wszczęcie i kompleksowe prowadzenie postępowań (spraw) administracyjnych oraz ich ewidencja w rejestrach w zakresie:

a) złożonych odwołań od decyzji administracyjnych;

b) wniosków o odroczenie terminu płatności, rozłożeniu na raty bądź umorzeniu nienależnie pobranego świadczenia.

3) opracowywanie planów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej na dany rok budżetowy oraz przedkładanie planu do akceptacji dla Dyrektora PUP, a także raportów z wykonania planu na polecenie Dyrektora PUP i monitorowanie realizacji planu kontroli oraz:

a) czynny udział w czynnościach kontrolnych;

b) przechowywanie protokołów z wykonanych kontroli oraz wizytacji.

4) koordynowanie i zbieranie od innych stanowisk danych dla potrzeb zespołu kontrolującego organów zewnętrznych;

5) sprawowanie funkcji koordynatora ds. kontroli zarządczej zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi w tym między innymi:

- a) opracowanie i modyfikacja zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w PUP oraz przedkładanie jej do akceptacji Dyrektora PUP;
  - b) zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
  - c) sporządzanie dla Dyrektora PUP propozycji planu działalności Urzędu z uwzględnieniem propozycji zawartych w planach złożonych przez kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska;
  - d) przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Dyrektora PUP;
  - e) koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej;
  - f) bieżące informowanie Dyrektora PUP o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie;
  - g) opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie na potrzeby instytucji zewnętrznych;
  - h) koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
  - i) przekazywanie Dyrektorowi PUP wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej;
  - j) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej w Urzędzie;
  - k) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem;
  - l) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zgodności systemu kontroli zarządczej z wymaganiami Systemu Zarządzania Jakością;
  - m) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.
- 6) obsługa wniosków w sprawie udzielenia informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, ich ewidencja;
- 7) monitorowanie aktualności i kompletności danych podanych w Biuletynie Informacji Publicznej PUP oraz informowanie Dyrektora PUP o występujących nieprawidłowościach w tym zakresie;
- 8) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej, bądź informacji o nieudzieleniu pomocy przez urząd i terminowe ich przekazywanie do odpowiednich organów zgodnie z zasadami i terminami określonymi w przepisach prawa, w tym ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 9) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń de minimis;
- 10) realizacja zadań związanych z archiwizacją, w tym:
- a) prowadzenie archiwum zakładowego;
  - b) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego;
  - c) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych, sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt;
  - d) przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia;
  - e) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe;
  - f) przechowywanie przejętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie;
- 11) wykonywanie innych zleconych zadań przez Dyrektora PUP lub jego Zastępcę;
- 12) prowadzenie postępowań odwoławczych;
- 13) przygotowanie i monitorowanie realizacji planu zamówień publicznych oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji;



- 14) przygotowanie i prowadzenie postępowań wyboru Wykonawcy na podstawie złożonych wniosków o wszczęcie postępowania zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych i aktami wewnętrznymi PUP oraz w zakresie zamówień i dostaw udzielanych do kwoty 30.000 euro i powyżej 30.000 euro;
- 15) sporządzanie pism wynikających z procedury przetargowej;
- 16) realizacja kompleksowa postępowania-zamówienia od momentu zgody na uruchomienie postępowania przez Zamawiającego do momentu zawarcia umowy;
- 17) kompleksowa obsługa postępowania od momentu jego wszczęcia do podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie oraz ewidencjonowanie wykonanych czynności w systemie Pro Publico;
- 18) nadzorowanie od strony formalno-prawnej wdrażania umów zawartych w wyniku wygrania przetargu/zapytania ofertowego;
- 19) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zamówień publicznych;
- 20) przygotowanie dokumentacji oraz realizacja zamówień publicznych przy pomocy programu Pro Publico, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) wykonywanie obowiązkowej sprawozdawczości w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 22) prowadzenie rejestrów zamówień;
- 23) monitorowanie i aktualizacja danych wprowadzonych do stosowanych programów informatycznych w zakresie obsługi zamówień publicznych a także podejmowanie działań zmierzających do uzupełnienia niewprowadzonych danych przez innych pracowników PUP w zakresie realizowanych zamówień;
- 24) przygotowywanie sprawozdań z zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi zasadami i terminami”.

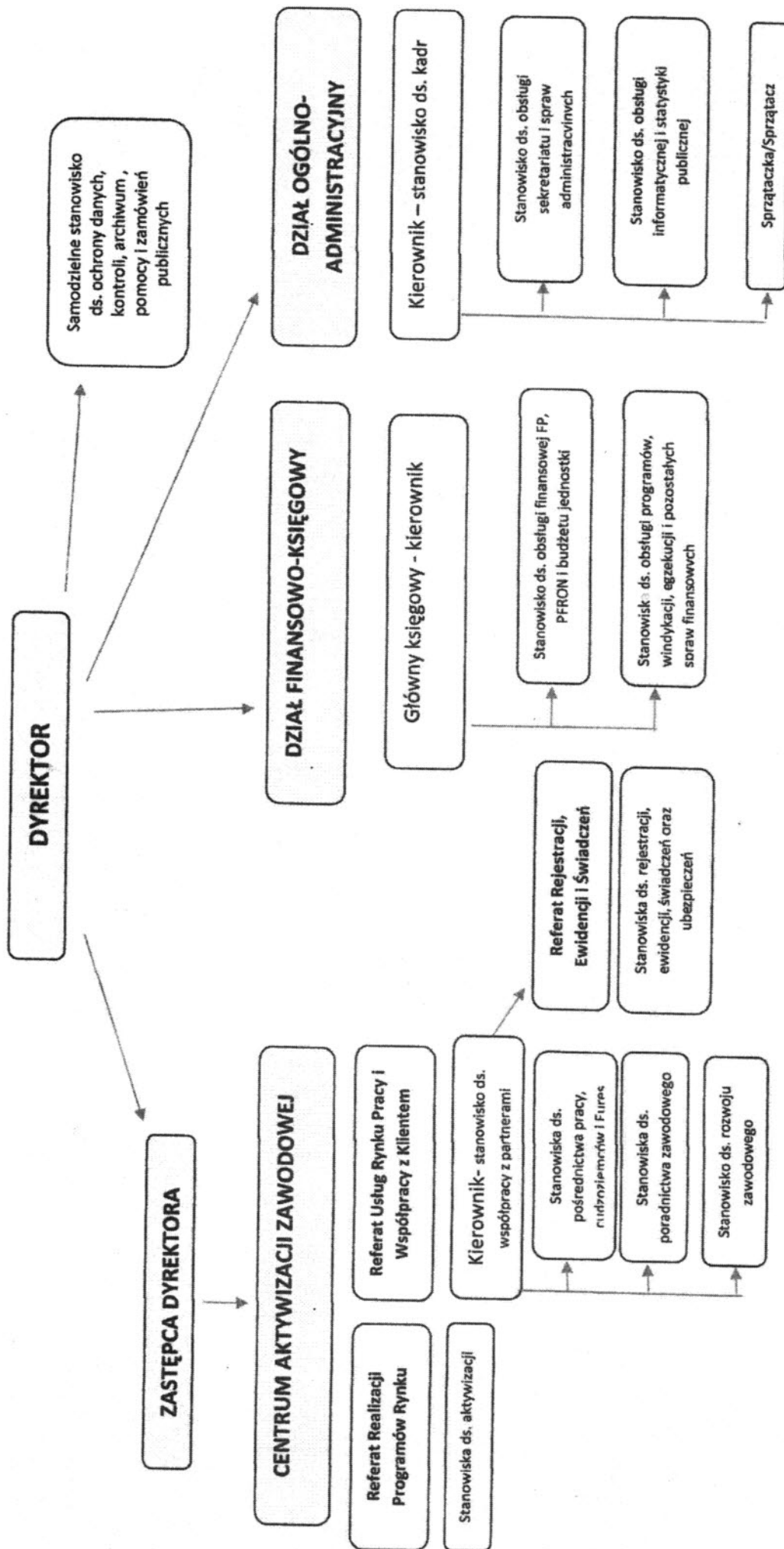
14) Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
  
Leszek Bajon

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUBICACH**

Załącznik  
do Uchwały Nr 90/19  
Zarządu Powiatu Słubickiego z dnia 18 czerwca 2019 r.



LICZBA PEŁNYCH ETATÓW – 24 W, TYM 23 ETATY URZĘDNICZE