

Uchwała Nr 484/21
Zarządu Powiatu Słubickiego
z dnia 10 listopada 2021 r.
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity - Dz.U. z 2020 r., poz. 920 ze zm.)

uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr 5/18 Zarządu Powiatu Słubickiego z dnia 12 grudnia 2018 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach;
- 2) Nr 90/19 Zarządu Powiatu Słubickiego z dnia 18 czerwca 2019 roku w sprawie zmiany uchwały Nr 5/18 w sprawie Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Leszek Bajon

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUBICACH

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną, zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania oraz zakres działania Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) PUP lub urządzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Słubicach;
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Słubickiego;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach;
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach;
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
- 6) FK – należy przez to rozumieć Dział Finansowo-Księgowy;
- 7) OA – należy przez to rozumieć Dział Ogólno-Administracyjny;
- 8) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 9) REiŚ – należy przez to rozumieć referat Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń;
- 10) RURPiWK – należy przez to rozumieć Referat Usług Rynku Pracy i Współpracy z Klientem;
- 11) RPRP – należy przez to rozumieć Referat Realizacji Programów Rynku Pracy;
- 12) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 13) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach;
- 14) RWA – należy przez to rozumieć Rzeczowy Wykaz Akt;
- 15) SYRIUSZU-u – należy przez to rozumieć system informatyczny realizujący zadania z obszaru rynku pracy;
- 16) PŁATNIK-u – należy przez to rozumieć program do obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS;
- 17) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 18) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy;
- 19) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 20) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 21) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 22) EURES – należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia;
- 23) Standardach – należy przez to rozumieć standardy usług rynku pracy;
- 24) ZUS – należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 25) US – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy;
- 26) GUS – należy przez to rozumieć Główny Urząd Statystyczny;
- 27) UE – należy przez to rozumieć Unię Europejską;
- 28) EOG – należy przez to rozumieć Europejski Obszar Gospodarczy;
- 29) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
- 30) KPA – należy przez to rozumieć Kodeks postępowania administracyjnego;
- 31) KC – należy przez to rozumieć Kodeks cywilny;
- 32) OPS – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 3. Przedmiot i zakres działania PUP określa statut.

§ 4. Przy realizacji zadań PUP współdziała w szczególności z:

- 1) innymi jednostkami publicznych służb zatrudnienia;
- 2) organami rządowej administracji ogólnej;
- 3) jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) radami rynku pracy;
- 5) organizacjami pracodawców;
- 6) poszczególnymi pracodawcami;
- 7) związkami zawodowymi;
- 8) organizacjami bezrobotnych;
- 9) instytucjami i organami powołanymi do kontroli;
- 10) innymi organami i instytucjami.

Rozdział III

Organizacja i zarządzanie

§ 5.1. Dyrektor PUP kieruje Powiatowym Urzędem Pracy w Słubicach zgodnie z zasadą jednoosobowego zarządzania przy pomocy Głównego Księgowego i innych kierowników komórek organizacyjnych oraz ponosi za jednostkę pełną odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektor PUP reprezentuje PUP na zewnątrz.

3. Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik urzędu, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

4. Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego.

5. Dyrektor PUP składa raz w roku sprawozdanie z działalności PUP Radzie i Zarządowi Powiatu.

6. W indywidualnych sprawach w zakresie określonym upoważnieniem Starosty decyzje administracyjne wydają:

- 1) Dyrektor PUP;
- 2) wyznaczeni pracownicy PUP.

§ 6.1. Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują w trzech egzemplarzach indywidualne zakresy czynności i odpowiedzialności podległych pracowników. Zakresy czynności otrzymują:

- 1) pracownik;
- 2) bezpośredni przełożony pracownika;
- 3) kierownik działu OA.

2. Zakresy czynności dla stanowisk samodzielnych przygotowuje kierownik działu OA.

3. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 1-2, podpisuje pracownik oraz Dyrektor PUP.

§ 7. Dyrektor PUP może upoważnić imiennie pracownika do załatwiania w jego imieniu określonych kategorii spraw. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z jednoznacznym określeniem przedmiotowego ich charakteru.

Rozdział IV

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8. 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) CAZ;
- 2) Dział;
- 2) Referat;
- 3) Samodzielne stanowisko.

2. O liczbie utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor PUP w oparciu o:

- 1) posiadane etaty oraz limit środków finansowych przyznanych na wynagrodzenia osobowe pracowników;
- 2) zakres ustawowych zadań nałożonych na urząd;
- 3) analizę stanu zorganizowania i sprawności funkcjonowania urzędu.

3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Dyrektor PUP z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej określa zakres zadań i czynności pracownika na danym stanowisku na podstawie określonych zadań dla komórki organizacyjnej.

§ 9. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną urzędu, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

§ 10. 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. W uzasadnionych przypadkach w dziale może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika działu.

§ 11. Referat to przynajmniej 2-osobowa samodzielna, wydzielona w strukturze komórka organizacyjna, realizująca jednolite zagadnienia merytoryczne.

§ 12. Samodzielne stanowisko tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 13. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
- 2) wykaz stanowisk służbowych;
- 3) zakresy zadań pracowników.

§ 14. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) promocja usług PUP;
- 2) realizacja w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę zadań określonych w odpowiednich aktach prawnych;
- 3) planowanie i dysponowanie w ramach upoważnień udzielanych przez Starostę środkami Funduszu Pracy, Krajowego Funduszu Szkoleniowego, PFRON oraz przekazanymi innymi środkami;
- 4) planowanie i dysponowanie środkami planu finansowego PUP;
- 5) prowadzenie polityki kadrowej PUP oraz zatrudnianie, ocenianie i zwalnianie pracowników PUP;
- 6) współpraca z organami administracji publicznej, z PRRP, jednostkami oświaty, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej;
- 7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia;
- 9) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
- 10) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu Regulaminu organizacyjnego PUP;
- 11) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez wszystkich pracowników PUP;
- 12) rozstrzyganie spraw spornych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- 13) pełnienie funkcji administratora danych osobowych;
- 14) nadzorowanie realizacji zadań zgodnie z Prawem zamówień publicznych;
- 15) sprawowanie kontroli zarządczej w PUP;
- 16) sprawowanie nadzoru nad innymi zadaniami wynikających z ustaw i aktów wykonawczych.

§ 15. 1. Postanowienia § 17 mają bezpośrednie zastosowanie do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność stanowisk pracy w dziale FK.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.

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

4. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy ponadto:

- 1) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości z tytułu nadzoru;
- 2) opracowywanie zgodnie z aktualnie obowiązującym stanem prawnym projektów instrukcji w zakresie obiegu, kontroli i przechowywania oraz zabezpieczania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych oraz instrukcji inwentaryzacyjnej zgodnie z aktualnie obowiązującym stanem prawnym;
- 3) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Dokonanie wyżej wskazanej kontroli udowodnione jest złożeniem podpisu przez głównego księgowego na dokumentach dotyczących kontrolowanej operacji. Złożenie takiego podpisu oznacza, iż Główny Księgowy nie znajduje zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji oraz są zabezpieczone środki finansowe na działanie i operację finansową.

§ 16. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) przygotowywanie Dyrektorowi PUP stosownych informacji, ocen, wniosków i sprawozdań z zakresu przypisanym i realizowanym zadaniom;
- 2) współpraca i wzajemne informowanie się w sprawach wymagających współdziałania i koordynacji poczynań;
- 3) wnikliwe, terminowe i sumienne rozpatrywanie i załatwianie spraw, żądań, wniosków, skarg i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez PUP;
- 4) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć i kroków mających na celu ochronę tajemnicy państwowej i służbowej;
- 5) udzielanie – za pośrednictwem Dyrektora PUP lub wyznaczonego i upoważnionego pracownika – informacji środkom masowego przekazu dotyczących bieżącej działalności, zamierzeń wynikających z przydzielonych zadań oraz reagowanie na krytykę prasową, w tym bieżące wykorzystywanie jej do doskonalenia form i metod pracy;
- 6) zapewnienie właściwej organizacji i wymaganej dyscypliny pracy;
- 7) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora PUP bądź nałożonych na urząd w drodze ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich realizacji.

§ 17. Do ogólnych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) bieżące monitorowanie prawidłowości stosowanych wszelkich druków w komórce organizacyjnej zgodnie z przepisami prawa i ich zmianami;
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, zgodnie z przepisami prawa i ich zmianami;
- 4) szczegółowe zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej; zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dyrekcji;
- 5) przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych dyspozycji i poleceń od Dyrektora PUP;

- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników;
- 7) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 8) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP;
- 9) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych;
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej;
- 11) wnioskowanie o zmianę warunków płacy, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 12) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i pisemne akceptowanie oraz kontrola pism wychodzących przed przekazaniem ich Dyrektorowi PUP;
- 14) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności;
- 16) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy;
- 17) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem za prawidłową organizację porządku i dyscypliny pracy, efekty pracy, legalność, sprawność, terminowość i rzetelność realizowanych zadań oraz wymaganą poprawność stosunków międzyludzkich;
- 18) podpisywanie korespondencji zewnętrznej zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 19) dokonywanie bieżącej analizy aktualności regulaminu organizacyjnego i wykazywanie niezbędnych inicjatyw zmierzających do jego aktualizacji,
- 20) przeprowadzanie bieżących analiz i wykonywanie zestawień na potrzeby procesów decyzyjnych Dyrektora PUP;
- 21) nadzór nad prawidłową realizacją zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną wynikających z przepisów dotyczących informacji publicznej;
- 22) weryfikacja i akceptacja wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie wyboru wykonawcy wychodzących z komórki organizacyjnej;
- 23) dokonywanie w ustalonych terminach, co najmniej raz w roku samooceny kontroli zarządczej w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 24) monitorowanie informacji umieszczonych na stronie internetowej PUP lub Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu zadań realizowanych przez podległą komórkę pod kątem ich zgodności z przepisami prawa i stanem faktycznym oraz bieżące reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie;
- 25) inicjowanie wszelkich działań związanych z pracą działu, jak również realizując zadania - pomysły innowatorskie usprawniające pracę i inne.

§ 18. Do ogólnych obowiązków każdego pracownika PUP należy w szczególności:

- 1) pełna znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy i innych przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie,
- 2) wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne; kulturalne, uprzejme i życzliwe załatwianie interesantów;
- 3) przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań;
- 4) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia;
- 6) zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;

- 7) wykazywanie inicjatywy w usprawnianiu pracy w szczególności na zajmowanym stanowisku;
- 8) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, i współpracownikami;
- 9) wyczerpujące udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w urzędzie, o ile stosowne przepisy prawa tego nie zakazują, w tym informowanie o wszelkich uwarunkowaniach załatwianej sprawy;
- 10) godne reprezentowanie urzędu poprzez właściwe zachowanie w każdym miejscu;
- 11) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, przestrzeganie drogi służbowej;
- 12) niepodejmowanie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywoływać podejrzenie o interesowność lub stronniczość;
- 13) pełna znajomość instrukcji ppoż. i przepisów bhp oraz ich stosowanie;
- 14) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy;
- 15) dbałość o powierzone mienie i prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy;
- 16) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za powierzone wyposażenie i materiały;
- 17) należyte przygotowywanie i terminowe przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 18) ochrona danych osobowych a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 19) rzetelne i terminowe przygotowywanie sprawozdań oraz informacji dotyczącej statystyki publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska i realizowanych zadań.
- 20) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania w zakresie zajmowanego stanowiska i realizowanych zadań;
- 21) bieżące wprowadzanie wytwarzanych, modyfikowanych danych do stosowanych oprogramowań informatycznych w PUP i ich bieżące aktualizowanie;
- 22) opracowywanie i bieżące aktualizowanie druków, wniosków i innych wzorów dokumentów stosowanych na stanowisku pracy w zakresie realizowanych zadań wynikających z przepisów prawa oraz przedkładanie ich celem akceptacji dla przełożonych;
- 23) aktualizowanie informacji umieszczonych przez siebie na stronie internetowej urzędu oraz biuletynie informacji publicznej lub innych informacji w zakresie realizowanych zadań;
- 24) ocenianie efektywności realizowanych zadań na stanowisku.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 19. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy;
- 2) Dział Ogólno-Administracyjny;
- 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w którym wyodrębnia się:
 - a) Referat Usług Rynku Pracy i Współpracy z Klientem;
 - b) Referat Realizacji Programów Rynku Pracy;
- 4) Referat Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń;

§ 20. 1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy nadzoruje prace następujących komórek organizacyjnych Urzędu:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy;
- 2) Dział Ogólno-Administracyjny;
- 3) Referat Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń;
- 4) Centrum Aktywizacji Zawodowej.

2. Kierownik CAZ kieruje Centrum Aktywizacji Zawodowej, w tym Referatem Usług Rynku Pracy i Współpracy z Klientem oraz Referatem Realizacji Programów Rynku Pracy oraz:

- 1) nadzoruje realizację standardów usług w zakresie poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy, organizacja szkoleń oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) przeprowadza okresowe kontrole stosowania standardów usług rynku pracy przez komórki organizacyjne;
- 3) realizuje zadania związane ze współpracą z partnerami;
- 4) nadzoruje i kieruje realizacją programów rynku pracy.

3. Główny księgowy kieruje działem FK.

4. Kierownik Działu Ogólno-Administracyjnego kieruje działem OA, wykonuje merytoryczne zadania związane z polityką kadrową oraz wykonuje zadania i obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji/Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 21. 1. W skład działu FK wchodzi następujące stanowiska:

- 1) stanowisko ds. obsługi finansowej Funduszu Pracy i budżetu jednostki;
- 2) stanowisko ds. obsługi programów, windykacji, egzekucji i pozostałych spraw finansowych (w tym specjalista ds. programów lub specjalista ds. programów - stażysta).

2. W skład działu OA wchodzi następujące stanowiska:

- 1) stanowisko ds. obsługi informatycznej i statystyki publicznej;
- 2) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw administracyjnych;
- 3) stanowisko ds. informacji, ochrony danych, kontroli, archiwum, pomocy i zamówień publicznych;
- 4) sprzątaczk/sprzątac.

3. W skład referatu URPiWK wchodzi następujące stanowiska:

- 1) stanowiska pośrednictwa pracy, cudzoziemców i Eures;
- 2) stanowiska poradnictwa zawodowego;
- 3) stanowisko ds. rozwoju zawodowego.

Pracownicy na stanowiskach wymienionych w § 21 ust. 3 oraz specjalista ds. programów mogą pełnić funkcję doradcy klienta.

4. W skład referatu RPRP wchodzi stanowiska ds. aktywizacji zawodowej.

5. W skład referatu REiŚ wchodzi stanowiska ds. ewidencji, świadczeń oraz ubezpieczeń.

§ 22.1 Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział VI Regulaminu.

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

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 23. Do zakresu zadań realizowanych przez Dział Finansowo-Księgowy należą:

- 1) planowanie środków pochodzących z jednostki samorządu terytorialnego (powiatu), FP w tym EFS, PFRON i innych;
- 2) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji dokonanych w ramach posiadanych planów;
- 3) kontrolowanie dyscypliny wydatków ze źródeł będących w dyspozycji PUP;
- 4) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń oraz zwrotu pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych;
- 5) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenia zdrowotne osób zarejestrowanych i pracowników PUP, oraz obsługa programu „Płatnik” w zakresie dokumentacji rozliczeniowej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczeniem środków pozyskanych z Funduszy Europejskich;

- 7) księgowanie operacji na kontach analitycznych i syntetycznych oraz księdze głównej;
- 8) weryfikacja formalno-rachunkowa dyspozycji wydatków;
- 9) uzgadnianie sald pożyczek z ZFŚS;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, które dane wynikają z ksiąg rachunkowych;
- 11) zakładanie rachunków bankowych;
- 12) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej przewidzianej ustawą;
- 13) przygotowywanie i sprawdzanie dowodów księgowych, dekretowanie dowodów księgowych sprawdzając pod względem rachunkowo- formalnym, zgodnie z zakładowym planem kont oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 14) przygotowywanie przelewów bankowych ze środków będących w dyspozycji PUP;
- 15) współpraca z bankiem w zakresie wypłat świadczeń i innych dyspozycji;
- 16) analiza i sporządzanie dokumentacji przy składce zdrowotnej za bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
- 17) wprowadzanie przelewów elektronicznie przekazywanych do banku;
- 18) współpraca przy sporządzaniu wniosków o płatność i sporządzanie wniosków o płatność w zakresie finansowym;
- 19) sprawdzanie i kontrola salda na wyciągach bankowych;
- 20) opis dowodów księgowych zgodnie z wytycznymi i przepisami prawa;
- 21) rozliczanie delegacji pod względem rachunkowym i formalnym;
- 22) analizowanie planu na poszczególnych wydatkach (paragrafach);
- 23) sporządzanie sprawozdań finansowych, wniosków beneficjenta ostatecznego i innych, które dane wynikają z ksiąg rachunkowych;
- 24) realizacja zadań związanych z ustawą z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę (t.j. Dz.U.2016.734);
- 25) obsługa kasowa budżetu, FP i ZFŚS i innych środków będących w dyspozycji PUP, w tym między innymi:
 - a) wypłata wynagrodzenia, zasiłków i innych świadczeń;
 - b) wypłata delegacji, zaliczek i innych należności;
 - c) przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wpłat płatnych gotówką;
 - d) podejmowanie gotówki z banku;
 - e) przechowywanie gotówki;
 - f) gromadzenie dowodów księgowych i sporządzanie raportów kasowych;
 - g)uzgadnianie ze stanowiskiem merytorycznym zasiłków nie podjętych i nienależnie pobranych;
 - h) sporządzanie zestawień nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca,
- 26) sporządzanie zestawień, tabel okresowych na potrzeby FP i BU, ZFŚS i innych źródeł;
- 27) numerowanie dowodów księgowych;
- 28) windykacja nienależnie pobranych świadczeń wypłaconych ze środków będących w dyspozycji PUP, prowadzenie spraw administracyjnych zgodnie z art. 76 ust. 7 ustawy;
- 29) prowadzenie ewidencji spraw windykacyjnych i spraw sądowych oraz tytułów wykonawczych;
- 30) egzekwowanie należności z nakazów sądowych, komorniczych dotyczących FP i BU;
- 31) prowadzenie karty windykacyjnej nienależnie pobranych świadczeń;
- 32) ewidencjonowanie i rozliczanie spłat nienależnie pobranych świadczeń oraz uzgadnianie stanu obrotów ze stanowiskiem merytorycznym;
- 33) uzgadnianie sald świadczeń nienależnie pobranych, pożyczek itp., uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznym;

- 34) przelewanie środków finansowych kontrahentom urzędu zgodnie z zawartymi umowami cywilno - prawnymi;
- 35) naliczanie płac i sporządzanie list płac pracownikom PUP;
- 36) prowadzenie i rozliczanie zwolnień lekarskich;
- 37) gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich;
- 38) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (zasiłki chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze, pielęgnacyjne, rodzinne, opiekuńcze, pogrzebowe itp.);
- 39) naliczanie odpisów i ekwiwalentów za urlop;
- 40) sporządzanie deklaracji miesięcznych i raportów imiennych zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 41) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym (miesięczne, roczne, itp.);
- 42) sporządzanie przelewów na wynagrodzenia oraz na kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych;
- 43) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników;
- 44) uzgadnianie wszystkich elementów płac z kontami analitycznymi;
- 45) rozliczanie korekt deklaracji ZUS DRA BU;
- 46) sporządzanie i przekazywanie pracownikom raporty ZUS RMUA;
- 47) monitoring finansowy wszystkich realizowanych zadań przez urząd oraz bieżące informowanie i uzgadnianie z dyrektorem wszelkich działań finansowych;
- 48) realizacja wszelkich spraw z zakresu samodzielnego stanowiska ds. programów w przypadku nieobsadzenia stanowiska lub czasowej nieobecności pracownika na tym stanowisku;
- 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 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.

§ 24. Do zakresu zadań realizowanych przez Dział Ogólno-Administracyjny należy:

- 1) realizacja spraw związanych z ustalaniem i sprawdzaniem stanu składników rzeczowych majątku oraz administrowanie i zabezpieczenie majątku PUP, prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 2) nadzorowanie i kierowanie informacją publiczną, ochroną danych, kontrolą i składnicą akt;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 4) realizacja spraw związanych z funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego, rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz administrowaniem siecią komputerową i bazą danych;
- 5) tworzenie sprawozdań statystycznych ze statystyki publicznej i terminowe przekazywanie ich do właściwych organów;
- 6) przygotowywanie raportów, analizowanie określonych danych oraz przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 7) obsługa sekretariatu, w tym centrali telefonicznej, sprzęt elektryczny, elektronicznego obiegu dokumentów, urządzenia wielofunkcyjnego itp. i Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 8) obsługa administracyjno-gospodarcza PUP;
- 9) prowadzenie gospodarki materiałowej PUP;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 11) rozpatrywanie i analizowanie skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 12) przygotowywanie zarządzeń Dyrektora PUP oraz upoważnień;
- 13) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
- 14) prowadzenie polityki personalnej oraz spraw osobowych pracowników, w tym w szczególności związanych z:
 - a) naborem na wolne stanowiska urzędnicze oraz inne stanowiska w PUP;
 - b) nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami;
 - c) zarządzaniem danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
 - d) kontrolowaniem dyscypliny pracy;
 - e) ocenami kwalifikacyjnymi;
 - f) przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
 - g) dokonywaniem okresowych ocen pracowników;
 - h) wnioskami o ustalenie dodatków specjalnych pracownikom;
 - i) ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników;
 - j) badaniami lekarskimi pracowników i kandydatów na pracowników;
 - k) korespondencją w sprawach wynikających ze stosunku pracy, wydawanie zaświadczeń dotyczących pracowników;
 - l) gromadzeniem i modyfikowaniem aktualnych składników płacy pracownika;
 - m) ustalaniem uprawnień do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - n) ustalaniem uprawnień pracowniczych do wystugi lat i nagród jubileuszowych;
 - o) sporządzaniem i rozliczaniem list obecności;
 - p) prowadzeniem ewidencji czasu pracy;
 - q) prowadzeniem ewidencji zwolnień lekarskich i delegacji służbowych;
 - r) prowadzeniem ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych;
 - s) urlopami i ich rozliczeniem.
- 15) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 16) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 18) określanie na podstawie wydanych dyspozycji przez Dyrektora PUP:
 - a) zakresów zadań kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
 - b) struktury wewnętrznej komórek organizacyjnych.

- 19) prowadzenie zbioru upoważnień do kontroli, zakresów pracowników i aktów wewnętrznych;
- 20) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz archiwum;
- 21) opracowywanie projektów aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora PUP oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 22) planowanie wydatków z FP dotyczących finansowania innych fakultatywnych zadań oraz ich monitoring i rozliczanie;
- 23) przygotowywanie planu szkoleń pracowników PUP;
- 24) organizacja szkoleń dla pracowników i wszelkich spraw związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia oraz rozliczaniem szkoleń;
- 25) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie opracowania materiałów, opinii i informacji;
- 26) dokonywanie bieżącej analizy i aktualizacji regulaminu organizacyjnego i wykazywanie niezbędnych inicjatyw zmierzających do jego aktualizacji;
- 27) przygotowywanie umów cywilnoprawnych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 28) opracowywanie projektów planów urlopowo - wypoczynkowych oraz nadzór nad jego realizacją;
- 29) kontrola merytoryczna zewnętrznych dowodów księgowych obcych oraz delegacji służbowych i zaliczek;
- 30) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby spraw sądowych, odpowiedzi na pozwy, pisma procesowe i inne dokumenty;
- 31) opracowywanie projektów statutu, regulaminów wewnętrznych PUP w tym także regulaminu pracy PUP;
- 32) opracowywanie projektów planu pracy;
- 33) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów (w tym bieżąca kontrola aktualności tablic informacyjnych w siedzibie PUP);
- 34) prowadzenie książki obiektu budowlanego;
- 35) pilnowanie terminowości wykonania oraz zlecanie dokonywania niezbędnych przeglądów i kontroli budynku wynikających z przepisów prawa i innych urządzeń (piec centralnego ogrzewania);
- 36) wykonywanie wszelkich zleconych zadań przez Dyrektora w zakresie funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy;
- 37) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora;
- 38) prowadzenie gospodarki korespondencji wpływającej i wychodzącej z PUP;
- 39) przyjmowanie, rejestrowanie i prowadzenie korespondencji wpływającej do urzędu oraz wychodzącej;
- 40) prowadzenie rejestru interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków w godzinach przyjęć Dyrektora;
- 41) przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych;
- 42) ewidencjonowanie zasobu bibliotecznego;
- 43) prowadzenie „książki kontroli zewnętrznej”;
- 44) administrowanie majątkiem urzędu;
- 45) ewidencja i regulowanie opłat wynikających z funkcjonowania PUP;
- 46) zapewnienie ochrony obiektu i mienia;
- 47) gospodarka drukami i formularzami;
- 48) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników PUP oraz ich rozliczanie;
- 49) prowadzenie wszelkich spraw związanych z użytkowaniem pojazdu służbowego, ewidencja przebiegu oraz jego rozliczanie;
- 50) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki pieczęci stosowanych w PUP;
- 51) zarządzanie oraz koordynowanie systemem Elektronicznym Obiegu Dokumentów;

- 52) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych w tym remontów bieżących;
- 53) ubezpieczenie mienia PUP;
- 54) instruktaż pracowników z zakresu obsługi komputerów i pracy w programach;
- 55) sprawowanie opieki technicznej nad wyposażeniem PUP;
- 56) planowanie, wdrażanie, zarządzanie rozwojem sieci komputerowej i sprzętu informatycznego;
- 57) zarządzanie obiegiem i kontrolą dokumentów i opracowywanie w tym zakresie zasad i wytycznych;
- 58) planowanie, instalowanie i zarządzanie oprogramowaniem systemowym i użytkowym;
- 59) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem programowania na poszczególnych stanowiskach;
- 60) opracowywanie, i nadzorowanie spraw związanych zarządzaniem systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 61) archiwizacja danych i wykonywanie kopii awaryjnych na nośnikach informatycznych;
- 62) przygotowywanie statystyki publicznej;
- 63) uaktualnianie stron internetowych PUP;
- 64) zarządzanie systemem informatycznym i opracowywanie w tym zakresie wszelkich zasad i wytycznych;
- 65) realizacja wszelkich spraw w zakresie administratora systemów informatycznych;
- 66) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 67) 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.
- 68) 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.
- 69) koordynowanie i zbieranie od innych stanowisk danych dla potrzeb zespołu kontrolującego organów zewnętrznych;
- 70) 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 PUP;
 - c) sporządzanie dla Dyrektora PUP propozycji planu działalności PUP 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 PUP;
 - g) opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w PUP na potrzeby instytucji zewnętrznych;
 - h) koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w PUP;

- i) przekazywanie Dyrektorowi PUP wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej;
 - j) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej w PUP;
 - k) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w PUP 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 PUP oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 71) obsługa wniosków w sprawie udzielenia informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, ich ewidencja;
 - 72) monitorowanie aktualności i kompletności danych podanych w Biuletynie Informacji Publicznej PUP oraz informowanie Dyrektora PUP o występujących nieprawidłowościach w tym zakresie;
 - 73) 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;
 - 74) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń de minimis;
 - 75) realizacja zadań związana 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;
 - 76) wykonywanie innych zleconych zadań przez Dyrektora PUP;
 - 77) prowadzenie postępowań odwoławczych;
 - 78) przygotowanie i monitorowanie realizacji planu zamówień publicznych oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji;
 - 79) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych i aktami wewnętrznymi PUP;
 - 80) sporządzanie pism wynikających z procedury przetargowej;
 - 81) realizacja kompleksowa postępowania - zamówienia od momentu zgody na uruchomienie postępowania przez zamawiającego do momentu zawarcia umowy;
 - 82) 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;
 - 83) nadzorowanie od strony formalno-prawnej wdrażania umów zawartych w wyniku rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 84) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zamówień publicznych;
 - 85) przygotowanie dokumentacji oraz realizacja zamówień publicznych przy pomocy programu Pro Publico, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 86) wykonywanie obowiązkowej sprawozdawczości w zakresie zajmowanego stanowiska;

- 87) prowadzenie rejestrów zamówień;
- 88) 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;
- 89) przygotowywanie sprawozdań z zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi zasadami i terminami.

§ 25. Do zakresu zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji/Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Dyrektora PUP w formie pisemnej;
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
 - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych (szkolenia).
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
- 3) zgłaszanie Dyrektorowi PUP konieczności zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.

§ 26. Do zakresu zadań Referatu Usług Rynku Pracy i Współpracy z Klientem należy:

- 1) stała opieka nad bezrobotnymi i poszukującymi pracy;
- 2) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych.
- 3) przygotowanie, realizacja, monitoring i rozliczanie indywidualnych planów działania;
- 4) świadczenie podstawowych usług rynku pracy;
- 5) udzielanie kompleksowych informacji o usługach i instrumentach oraz zadaniach realizowanych przez powiatowy urząd pracy;
- 6) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami zarejestrowanymi;
- 7) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy do pracodawców lub przedsiębiorców w ramach zgłoszonych wolnych miejsc pracy lub miejsc aktywizacji zawodowej oraz rozliczanie skierowań;
- 8) kierowanie osób bezrobotnych na badania lekarskie lub psychologiczne oraz rozliczanie skierowań;
- 9) udostępnianie zasobów informacji zawodowych;
- 10) monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 11) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia poradnictwa zawodowego, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 12) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;
- 13) realizacja usługi pośrednictwa pracy;
- 14) realizacja usługi poradnictwa zawodowego;
- 15) realizacja usług związanych z organizacją szkoleń i rozwojem zawodowym;
- 16) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa

w art. 62a ustawy oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;

- 17) realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES;
- 18) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. ustawy o cudzoziemcach;
- 19) przygotowywanie informacji starosty właściwego ze względu na główne miejsce wykonywania pracy przez cudzoziemca o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 20) rejestracja i weryfikacja formalna pisemnych oświadczeń podmiotu o zamiarze powierzenia wykonywania pracy temu cudzoziemcowi;
- 21) współpraca z pracodawcami i przedsiębiorcami;
- 22) informowanie pracodawców i podmioty gospodarcze o formach pomocy realizowanych przez urząd oraz wydawanie odpowiednich wniosków o ich organizację oraz ich przyjmowanie a także weryfikowanie formalne;
- 23) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 24) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 25) informowanie pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 26) wykonywanie usługi rozwoju zawodowego polegającej na realizacji ustawowych zadań związanych ze szkoleniami osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób, przygotowaniem zawodowym, pożyczkami szkoleniowymi, zwrotem kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia osób uczestniczących w szkoleniach, finansowaniem kosztów egzaminów i licencji, Krajowym Funduszem Szkoleniowym, dofinansowaniem studiów podyplomowych oraz bonami szkoleniowymi;
- 27) realizacja wszelkich zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym;
- 28) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 29) realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia, a także realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
- 30) realizacja zadań związanych z finansowaniem ze środków Funduszu Pracy kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu na wniosek bezrobotnego;
- 31) kompleksowa realizacja zadań ustawowych związanych z udzielaniem pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia, pomocą w sfinansowaniu kosztów studiów podyplomowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 32) inicjowanie, organizowanie i rozliczanie z Funduszu Pracy przygotowania zawodowego dorosłych;
- 33) realizacja zadań wpływających do siedziby urzędu wynikających z ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc prac;
- 34) kompleksowa realizacja zadania związanego z dodatkami aktywizacyjnymi, za wyjątkiem ich wypłaty;
- 35) przygotowanie analizy z sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 36) promowanie usług oraz instrumentów rynku pracy oraz innych zadań realizowanych przez urząd;

- 37) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w ramach realizowanych zadań przez referat,
- 38) przygotowywanie i przekazanie dyspozycji wypłaty środków do Działu Finansowo-Księgowego;
- 39) planowanie środków finansowych na udzielanie osobom uprawnionym pomocy w zakresie realizowanych zadań oraz bieżące prowadzenie ich monitoringu rzeczowego oraz finansowego przy nadzorze działu Finansowo-Księgowego;
- 40) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 41) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami;
- 42) 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;
- 43) realizowanie wszelkich zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 44) realizowanie 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 i Funduszu Pracy;
- 45) wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów a realizowanych zadań;
 - b) obowiązku zwrotu innych nienależnie pobranych świadczeń w wyniku realizowanych zadań lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy;
- 46) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 47) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 48) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe.

§ 27. Do zakresu zadań Referatu Realizacji Programów Rynku Pracy należy:

- 1) obsługa formalno-merytoryczna wniosków oraz przygotowywanie, monitorowanie, realizowanie oraz rozliczanie umów dotyczących:
 - a) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
 - b) grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy;
 - c) zatrudnienia wspieranego i innych zadań realizowanymi przez urząd o których mowa w ustawie o zatrudnianiu socjalnym;
 - d) świadczeń aktywizacyjnych za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
 - e) prac interwencyjnych;
 - f) prac społecznie użytecznych;
 - g) zwrotu części kosztów poniesionych przez organizatora robót publicznych;
 - h) organizacji staży, w tym organizacji stażu na zasadach bonu stażowego;
 - i) bonem na zasiedlenie;
 - j) bonem zatrudnieniowym;
 - k) doprowadzenia przez agencje zatrudnienia skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
 - l) dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;

- m) jednorazowej refundacji poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
 - n) refundowania pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu;
 - o) refundowania pracodawcy lub przedsiębiorcy przez okres 12 miesięcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia;
 - p) stypendiów dla bezrobotnych bez kwalifikacji zawodowych, o których mowa w art. 55 ustawy;
 - q) dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
 - r) innych ustawowych form pomocy wskazanych przez Dyrektora PUP;
- 2) realizacja ustawowych zadań starostów w zakresie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej;
 - 3) przygotowywanie i przekazanie dyspozycji wypłaty środków do Działu Finansowo-Księgowego;
 - 4) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w ramach realizowanych zadań przez referat, a także ich przekazywanie dla stanowiska zajmującego się sprawozdawczością z pomocy publicznej;
 - 5) planowanie środków finansowych na udzielanie osobom uprawnionym pomocy w zakresie realizowanych zadań oraz bieżące prowadzenie ich monitoringu rzeczowego;
 - 6) monitorowanie stopnia zaangażowania środków finansowych w wyniku zawieranych umów i rozpatrywanych wniosków;
 - 7) obsługa sprawozdawczości PFRON w zakresie zadań rehabilitacji zawodowej osób bezrobotnych niepełnosprawnych;
 - 8) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi, polegająca w szczególności na wydawaniu zaświadczeń potwierdzających posiadanie statusu bezrobotnego przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej;
 - 9) przygotowywanie wykazów, o których mowa w art. 59b ustawy;
 - 10) realizowanie 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 i Funduszu Pracy;
 - 11) wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów a realizowanych zadań,
 - b) obowiązku zwrotu innych nienależnie pobranych świadczeń w wyniku realizowanych zadań;
 - 12) realizacja ustawowych form rehabilitacji zawodowej ze środków PFRON;
 - 13) realizacja zadań realizowanych przez powiatowe urzędy pracy wymienionych w ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych z późniejszymi zmianami.

§ 28. Do zakresu zadań Referatu Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń należy:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) wyrejestrowywanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) ustalanie uprawnień do pobierania świadczeń dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz terminów wypłat;
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 5) wydawanie decyzji w zakresie:

- a) uznania lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego;
- b) przyznania, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów;
- c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy;
- 6) ustalanie terminów wypłat nieodebranych świadczeń i przygotowywanie list rezerwowych;
- 7) przygotowywanie i realizacja oraz rozliczanie list wypłat zasiłków oraz stypendiów osobom bezrobotnym;
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- 9) przyjmowanie od osób zarejestrowanych informacji o zmianie danych zawartych w karcie rejestracyjnej;
- 10) zgłaszanie osób bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego oraz ich wyrejestrowywanie, a także aktualizacja przekazanych danych;
- 11) zgłaszanie osób bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego oraz ich wyrejestrowywanie, a także aktualizacja przekazanych danych;
- 12) przygotowywanie informacji PIT-11 oraz raportów dla osób ubezpieczonych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wypłatą zasiłków, dodatków aktywizacyjnych oraz stypendiów;
- 14) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, oraz z którymi Unia zawarła umowy o swobodzie przepływu osób;
- 15) wydawanie zaświadczeń na wniosek osób figurujących i niefigurujących w rejestrach PUP;
- 16) zakładanie oraz wyłączenie kart rejestracyjnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ich modyfikowanie;
- 17) udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji;
- 18) obsługa programu „Płatnik” w zakresie dokumentacji zgłoszeniowej osób bezrobotnych;
- 19) ewidencjonowanie danych i informacji dotyczących osób figurujących w ewidencji PUP;
- 20) informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy o prawach i obowiązkach,
- 21) przygotowywanie list wypłat świadczeń i zasiłków, w tym ustalanie wysokości do odprowadzenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za wypłacone świadczenia i zasiłki.

§ 29.1. Wykazy zadań szczegółowych pracowników zawarte są w indywidualnych zakresach czynności pracowników PUP.

2. Kierownik komórki organizacyjnej za zgodą Dyrektora PUP może indywidualnie ustalać zakres realizowanych zadań przez pracowników komórki organizacyjnej spośród wyłącznie zadań, które realizuje dana komórka organizacyjna. Zakres zadań powinien być ustalony w wersji pisemnej.

Rozdział VII

Ogólne zasady podpisywania dokumentów

§ 30. 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:

- 1) Dyrektor PUP albo podczas jego nieobecności wyznaczony pracownik przez Dyrektora jako dysponenci;
- 2) Główny Księgowy lub upoważniony przez niego pracownik za zgodą Dyrektora PUP.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna Instrukcja.

3. Szczegółowe zasady podpisywania i parafowania innych pism i dokumentów niż księgowe określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

4. Decyzje administracyjne podpisują zgodnie z upoważnieniem Starosty:

1) Dyrektor PUP;

2) inni pracownicy na wniosek Dyrektora PUP.

5. Korespondencję, zarządzenia i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor PUP lub inny pracownik w ramach udzielonego upoważnienia.

6. Dyrektor PUP może udzielić upoważnienia pracownikowi do podpisywania innych niż wymienione w punkcie 5 dokumentów (np.: zaświadczenia, oświadczenia itp.).

Rozdział VIII

Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna

§ 31. 1. Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Dyrektora PUP.

2. Projekt rocznego planu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi PUP Kierownik Działu OA

3. Zakres zadań kontrolnych pracowników urzędu określają szczegółowe zakresy czynności.

4. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli przedstawia Dyrektorowi PUP kierownik działu OA.

Rozdział IX

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 32. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP oraz organizację i dyscyplinę pracy określa Regulamin Pracy przygotowany i zatwierdzony przez Dyrektora PUP.

Rozdział X

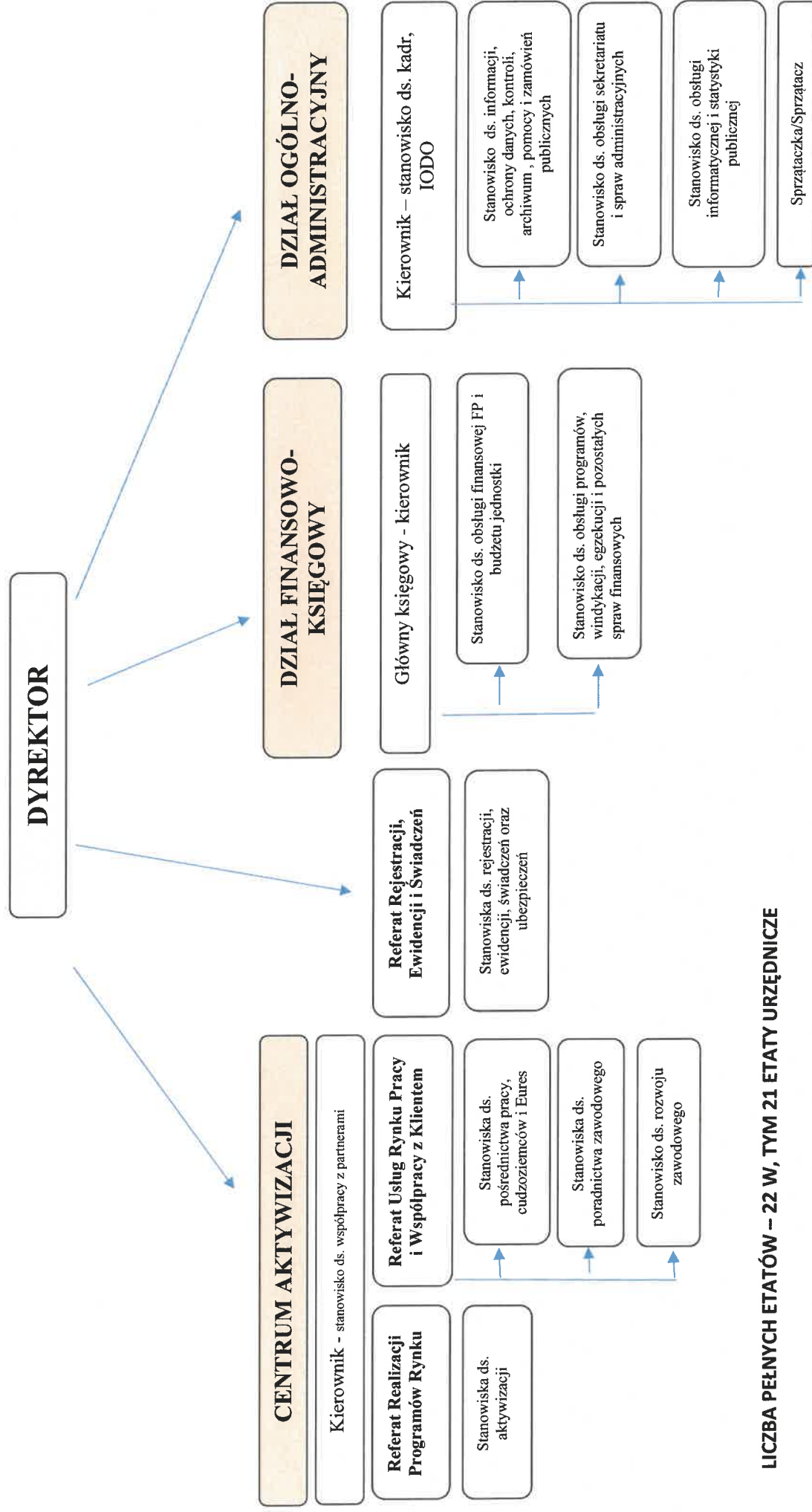
Postanowienia końcowe

§ 33. Sprawy nieujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora PUP.

§ 34. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUBICACH

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego,
stanowiącego załącznik do uchwały Nr 484/21
Zarządu Powiatu Słubickiego z dnia 10 listopada 2021 r.



LICZBA PEŁNYCH ETATÓW – 22 W, TYM 21 ETATY URZĘDNICZE