

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny, zwany w dalszej części „regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę oraz zakres działania Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie.

2. Status prawny pracowników oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie, określają odrębne przepisy dotyczące pracowników samorządowych i pracowników jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego oraz przepisy ustawy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tczewskiego,
2. **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Tczewskiego,
3. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Tczewie,
4. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Tczewie,
5. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie,
6. **Z-cy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie,
7. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy,
8. **Komisji** - należy przez to rozumieć właściwą Komisję Rady Powiatu w Tczewie zajmującą się problematyką zatrudnienia,
9. **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tczewie,
10. **Centrum Aktywizacji Zawodowej** - należy przez to rozumieć wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną PUP, realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

§ 3. 1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną Powiatu Tczewskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, finansowaną na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

2. Siedzibą PUP jest miasto Tczew.

3. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Tczewskiego.

## **Rozdział 2.**

### **Przedmiot i zakres działania**

§ 4. PUP realizuje zadania wynikające z ustaw i rozporządzeń, a także innych aktów prawnych dotyczących w szczególności problematyki promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, określone między innymi w:

1. ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
3. ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
4. ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

§ 5. W ramach zadań określonych w § 4 PUP wykonuje:

1. zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, do których należą w szczególności:
  - 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
  - 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
  - 3) udzielenie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
  - 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
  - 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
  - 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
  - 7) realizacja działań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
  - 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
  - 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
  - 11) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
  - 12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
  - 13) współdziałanie z powiatową radą rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
  - 14) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, Realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym

mowa w art. 62a Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;

- 15) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 16) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 17) wydawanie decyzji o:
  - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów,
  - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowych z Funduszu Pracy,
  - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 18) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 19) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz państwami, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w szczególności przez realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES, oraz realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 20) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 21) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy;
- 22) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
- 23) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
- 24) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 25) 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;

- 26) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
- 27) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- 28) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 29) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 30) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych;
- 31) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;

2. zadania wynikające z odrębnych przepisów, do których należą w szczególności:

- 1) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych i opłacanie składek za te osoby;
- 2) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób bezrobotnych posiadających prawo do świadczeń z Funduszu Pracy i opłacanie składek za te osoby;
- 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

**§ 6.** Przy realizacji swoich zadań PUP współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Tczewskiego, z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Tczewie, samorządami lokalnymi, PRRP, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej oraz edukacji.

### **Rozdział 3.**

#### **Organizacja i zarządzanie**

- § 7.** 1. Dyrektor kieruje Urzędem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu powołuje Starosta.
  3. Dyrektora odwołuje Starosta po uzyskaniu opinii powiatowej rady rynku pracy.
  4. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
  5. Dyrektor składa Radzie Powiatu Tczewskiego sprawozdanie z działalności PUP oraz przedstawia sytuację na lokalnym rynku pracy.
  6. Dyrektor, na wniosek Starosty, przedstawia sprawozdanie z działalności PUP Zarządowi oraz odpowiedniej Komisji.

### **Rozdział 4.**

#### **Gospodarka majątkowa i finansowa**

**§ 8.** Dyrektor zarządza mieniem będącym we władaniu PUP, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

**§ 9.** 1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd.

2. Podstawą gospodarki finansowej Funduszu Pracy PUP jest plan wydatków.

3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor.

4. PUP prowadzi obsługę finansowo - księgową realizowanych przez siebie zadań.

5. Zasady wynagradzania pracowników PUP określa Regulamin Wynagradzania.

**§ 10.** Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

## **Rozdział 5.**

### **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

**§ 11. 1.** Całością działalności Urzędu kieruje Dyrektor.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.

3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Z-cy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.

4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników PUP.

5. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje Z-ca Dyrektora, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

6. Podczas nieobecności Dyrektora i Z-cy Dyrektora, nadzór nad prawidłową pracą Urzędu sprawuje wyznaczony, na podstawie stosownego upoważnienia Starosty, Kierownik Działu.

## **Rozdział 6.**

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

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

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) dział,
- 3) referat,
- 4) samodzielne stanowisko pracy.

2. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

3. Dyrektor może łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jedno wieloosobowe stanowisko.

4. O obsadzie etatowej komórek organizacyjnych, ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby, realizowane zadania i posiadane możliwości finansowo - etatowe.

**§ 13. 1.** Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która przy pomocy wchodzących w jej skład działów realizuje zadania z zakresu usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy.

2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje i nadzoruje Dyrektor.

**§ 14. 1.** Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Dział może być tworzony w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej lub jako komórka samodzielna.

3. Działem kieruje Kierownik Działu.

**§ 15.** 1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referat, może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

3. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

**§ 16.** 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być utworzone w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej, działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

**§ 17.** Dla komórki organizacyjnej ustala się zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym.

## **Rozdział 7.**

### **Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy**

**§ 18.** W PUP wyodrębnia się komórki organizacyjne, oznaczone następującymi symbolami:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ w skład którego wchodzi:

- 1) Dział Usług Rynku Pracy - UR
- 2) Referat zatrudniania cudzoziemców i obsługi pracodawców - ZC
- 3) Dział Instrumentów Rynku Pracy - IR
  2. Stanowisko ds. programów i projektów - PR
  3. Dział Ewidencji i Świadczeń - EI
  4. Dział Finansowo - Księgowy - FK
  5. Referat Administracyjny - KA
  6. Stanowisko ds. kadr i organizacji - KO
  7. Stanowisko ds. prawnych - KP
  8. Inspektor ochrony danych - IOD

**§ 19.** 1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Z-cy Dyrektora,
- 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi:
  - a) Dział Usług Rynku Pracy,
  - b) Referat zatrudniania cudzoziemców i obsługi pracodawców,
  - c) Dział Instrumentów Rynku Pracy,
- 3) Działu Finansowo - Księgowego,
- 4) Stanowiska ds. programów i projektów,
- 5) Stanowiska ds. kadr i organizacji,
- 6) Stanowiska ds. prawnych.

2. Z-ca Dyrektora PUP sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Działu Ewidencji i Świadczeń,
- 2) Referatu Administracyjnego.

3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo - Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VIII niniejszego regulaminu.

5. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny PUP, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

**§ 20. 1. Do kompetencji Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) organizacja i nadzorowanie pracy Urzędu;
- 2) promocja usług PUP;
- 3) realizacja zadań określonych w art. 9 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 4) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy oraz innymi środkami finansowymi przekazanymi lub pozyskanymi na realizację zadań w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 8) pozyskiwanie i dysponowanie środkami pochodzącymi z europejskich funduszy strukturalnych;
- 9) prowadzenie polityki kadrowej;
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Tczewskiego, z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Tczewie, samorządami lokalnymi, PRRP, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami, działającymi w sprawach promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej oraz edukacji;
- 11) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 12) planowanie oraz wytyczanie kierunków działania PUP;
- 13) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej Z-cy Dyrektora, kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i podległych samodzielnych stanowisk pracy;
- 14) udostępnianie informacji publicznej;
- 15) realizacja obowiązków Administratora wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

**2. Do kompetencji Z-cy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 2) promocja usług Urzędu;
- 3) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania podległych komórek organizacyjnych;

- 5) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 6) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty;
- 8) realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 9) opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowników nadzorowanych komórek oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar;
- 10) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 11) udostępnianie informacji publicznej;
- 12) przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

**§ 21.** Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. organizacja, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
3. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty;
4. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
5. dbanie o wysoki poziom obsługi klienta;
6. dbałość o rozwój zawodowy własny i podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
7. organizowanie okresowych spotkań i narad z pracownikami podległej komórki organizacyjnej;
8. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizowanych zadań;
9. systematyczny nadzór i kontrola pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa odrębna instrukcja;
10. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
11. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
12. prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
13. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Z-cy Dyrektora;
14. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności pracowników w podległej komórce oraz kontrola prawidłowości i realizacji tych obowiązków;



15. powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;

16. opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstwa na czas ich nieobecności;

17. prawo uzyskania od kierownictwa PUP oraz innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań;

18. ponoszenie pełnej odpowiedzialności przed dyrektorem za pracę podległej komórki organizacyjnej;

19. wykonywanie innych obowiązków, ważnych dla prawidłowej realizacji zadań przez Urząd;

20. sporządzanie analiz i statystyk oraz innych opracowań dotyczących pracy komórki organizacyjnej;

21. przygotowywanie i aktualizowanie materiałów do publikacji w biuletynie informacji publicznej i na stronie internetowej PUP w zakresie wynikającym z zadań przypisanych komórce organizacyjnej;

22. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;

23. zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie.

**§ 22.** 1. Główny Księgowy jest jednocześnie Kierownikiem Działu Finansowo - Księgowego.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają przepisy ustawy o finansach publicznych.

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

## **Rozdział 8.**

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

**§ 23.** Do zakresu działania **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy realizacja poprzez niżej wymienione działy i referat zadań w zakresie usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy:

1. **Dział Usług Rynku Pracy**, do którego zadań należy w szczególności:

1) marketing usług oferowanych przez Urząd;

2) prowadzenie pośrednictwa pracy:

a) udzielanie bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,

b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,

c) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,

d) wydawanie skierowań do pracy, w tym na subsydiowane miejsca pracy oraz formy aktywizacji zawodowej,

e) wydawanie bezrobotnym bonów szkoleniowych, stażowych, zatrudnieniowych i na zasiedlenie,

f) wydawanie zaświadczeń,

g) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,

h) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,

i) przygotowanie indywidualnego planu działania dla bezrobotnego lub poszukującego pracy,

j) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,

- k) monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 3) prowadzenie poradnictwa zawodowego:
- a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy a w szczególności: a. udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, b. udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych, c. kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia, d. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - b) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy, we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielenie porad zawodowych;
- 4) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 5) organizacja szkoleń:
- a) planowanie, inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń grupowych i indywidualnych dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych osób,
  - b) udzielanie bezrobotnym pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej wymagających szczególnych kwalifikacji,
  - c) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
  - d) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
  - e) refundowanie jednostce szkolącej jednorazowej kwoty za każdego skierowanego bezrobotnego uczestniczącego w szkoleniu, który za pomocą jednostki szkolącej podejmie zatrudnienie lub inną pracę zarobkową,
  - f) realizacja bonów szkoleniowych,
  - g) organizowanie szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych;
- 6) działania na rzecz osób niepełnosprawnych:
- a) opracowywanie i realizacja zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
  - b) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie i przekwalifikowanie,
  - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
  - d) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji społecznej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo -rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
  - e) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,

- f) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
  - g) realizowanie dla osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w PUP jako bezrobotne lub poszukujące pracy nie pozostające w zatrudnieniu usług i instrumentów rynku pracy, zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji z realizowanych zadań;
- 7) prowadzenie rejestrów;
  - 8) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.;
  - 9) przygotowywanie materiałów, które mają być zamieszczone w biuletynie informacji publicznej, na stronie internetowej PUP, oraz portalach społecznościowych;
  - 10) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
  - 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
  - 12) realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych.

2. **Referat zatrudniania cudzoziemców i obsługi pracodawców**, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) marketing usług oferowanych przez PUP;
- 2) prowadzenie pośrednictwa pracy:
  - a) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
  - b) pozyskiwanie ofert pracy,
  - c) upowszechnianie ofert pracy, w tym poprzez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy, udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
  - d) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
  - e) organizowanie giełd i targów pracy,
  - f) wydawanie zaświadczeń,
  - g) informowanie pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
  - h) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
- 3) wydawanie informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcom;
- 4) wpisanie oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń lub wydanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń;
- 5) wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku do ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej cudzoziemca;
- 6) wydawanie zezwoleń i przedłużeń zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca;
- 7) wykonywanie zadań w ramach sieci EURES:
  - a) udzielanie informacji bezrobotnym i poszukującym pracy o możliwościach zatrudnienia za granicą w państwach Unii Europejskiej/ Europejskim Obszarze Gospodarczym,

- b) informowanie cudzoziemców z państw Unii Europejskiej/Europejskiego Obszaru Gospodarczego poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia w Polsce,
  - c) udostępnianie informacji na temat warunków życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy;
- 8) prowadzenie rejestrów;
  - 9) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.;
  - 10) przygotowywanie materiałów, które mają być zamieszczone w biuletynie informacji publicznej, na stronie internetowej PUP, oraz portalach społecznościowych;
  - 11) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
  - 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
  - 13) realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych.

3. **Dział Instrumentów Rynku Pracy**, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) marketing usług oferowanych przez PUP;
- 2) organizowanie prac interwencyjnych oraz przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych;
- 3) organizowanie robót publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych;
- 4) organizowanie stażu i rozliczanie umów;
- 5) organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych i rozliczanie umów;
- 6) organizowanie prac społecznie użytecznych oraz przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac społecznie użytecznych;
- 7) refundowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia, wykonywania prac społecznie użytecznych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP;
- 8) refundowanie kosztów przejazdu na badania lekarskie poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP;
- 9) refundowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP;
- 10) refundowanie kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, rozliczanie i weryfikacja prawidłowości realizacji zawartych umów;
- 11) przyznawanie bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem tej działalności, rozliczanie i weryfikacja prawidłowości realizacji zawartych umów;
- 12) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
- 13) przyznawanie i wypłacanie dodatków aktywizacyjnych;
- 14) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznania prawa do stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki;

- 15) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7, osobą zależną, bezrobotnemu podejmującemu zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub skierowanemu na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie, po spełnieniu warunków określonych w ustawie;
- 16) wsparcie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 17) realizacja przyznanych bezrobotnym bonów stażowych, zatrudnieniowych i na zasiedlenie;
- 18) budowanie i wspieranie modelu partnerstwa na rzecz rozwoju rynku pracy;
- 19) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
- 20) działania na rzecz osób niepełnosprawnych:
  - a) opracowywanie i realizacja zgodnych z powiatową strategią dot. rozwiązywania problemów społecznych powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
  - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
  - c) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
  - d) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
  - e) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
  - f) przyznawanie osobie niepełnosprawnej, zarejestrowanej w PUP jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
  - g) zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, rozliczanie i weryfikacja prawidłowości realizacji zawartych umów,
  - h) organizowanie dla osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w PUP jako bezrobotne lub poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu instrumentów rynku pracy, zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 21) realizowanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
- 23) wydawanie decyzji i zaświadczeń;
- 24) weryfikacja prawidłowości realizacji umów zawartych na poszczególne programy rynku pracy;
- 25) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji z realizowanych zadań;
- 26) prowadzenie rejestrów;
- 27) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.;
- 28) przygotowywanie materiałów, które mają być zamieszczone w biuletynie informacji publicznej oraz na stronie internetowej PUP;
- 29) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
- 30) realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych.

**§ 24.** Do zadań podstawowych **stanowiska ds. programów i projektów** należy, w szczególności:

1. działalność promocyjno-informacyjna w zakresie stosowania usług, instrumentów i programów rynku pracy;
2. dokonywanie analiz dotyczących zachodzących zjawisk oraz potrzeb na lokalnym rynku pracy;
3. gromadzenie informacji na temat dostępnych źródeł finansowania projektów i programów na rzecz bezrobotnych oraz ustalanie wraz z innymi stanowiskami pracy w urzędzie kierunków aktywizacji i prognozowanie potrzeb w tym zakresie;
4. przygotowywanie, realizowanie i ocena efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
5. organizacja i realizowanie programów specjalnych;
6. inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
7. przygotowywanie wniosków i aplikacji do programów finansowanych ze środków Funduszu Pracy i z innych źródeł;
8. koordynowanie i monitoring realizacji projektów;
9. kontrola faktycznie ponoszonych wydatków na realizację programów i projektów, płatności dokonanych na rzecz beneficjentów ostatecznych oraz zgodności dokonywanych wydatków z obowiązującymi ustawami i przepisami wykonawczymi;
10. przygotowywanie wniosków płatniczych;
11. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych programów i projektów;
12. przygotowanie i prowadzenie akcji promocyjnych i informacyjnych realizowanych programów i projektów;
13. opracowywanie projektów aktów wewnętrznych - zarządzeń, decyzji, pism regulujących procesy i procedury niezbędne do realizacji projektów;
14. współpraca z organizacjami i instytucjami pozyskującymi środki na rzecz rynku pracy;
15. koordynacja zadań w zakresie współpracy lokalnej oraz współuczestnictwa w inicjatywach regionalnych na rynku pracy w ramach partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego;
16. informowanie bezrobotnych o możliwości udziału w programach z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy celowych;
17. udzielanie informacji pracodawcom o możliwościach współpracy w realizacji programów w ramach pozyskanych środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy celowych;
18. przechowywanie i archiwizacja wszelkiej dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami;
19. przygotowywanie materiałów, które mają być zamieszczone w biuletynie informacji publicznej oraz na stronie internetowej PUP;
20. realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych.

**§ 25.** Do zadań podstawowych **Działu Ewidencji i Świadczeń** należy, w szczególności:

1. marketing usług oferowanych przez Urząd;
2. udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji i wyjaśnień dotyczących ich statusu i uprawnień oraz o usługach świadczonych przez PUP;
3. udostępnianie klientom PUP informacji w formie ulotek, broszur, biuletynów, itp.;

4. rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób;

5. przyznawanie i wypłacanie zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;

6. ustalenie statusu, sporządzanie i wydawanie wezwań, postanowień, zaświadczeń oraz decyzji administracyjnych w sprawie: uznania lub odmowy uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego, przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów, obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń, odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy;

7. sporządzanie list wypłat: zasiłków, stypendium;

8. obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych;

9. wystawianie i wydawanie zaświadczeń;

10. sporządzanie i wydawanie rocznych informacji podatkowych PIT;

11. realizacja obowiązku w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób bezrobotnych;

12. prowadzenie rejestru w formie elektronicznej oraz dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

13. realizowanie zadań z zakresu stosowania systemów zabezpieczenia społecznego w części dotyczącej świadczeń z tytułu bezrobocia dla osób przemieszczających się w obrębie krajów członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz państw, z którymi UE zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;

14. rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych;

15. prowadzenie korespondencji w sprawach osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

16. prowadzenie korespondencji w sprawach osób nie figurujących w rejestrze osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

17. gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP;

18. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;

19. realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych.

**§ 26.** Do podstawowych zadań **Działu Finansowo - Księgowego** należy, w szczególności:

1. planowanie środków budżetowych;

2. gospodarowanie środkami budżetowymi;

3. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;

4. kontrola dyscypliny budżetowej;

5. obsługa kasowa budżetu;

6. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;

7. ewidencjonowanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników PUP oraz składek ZUS;

8. rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie informacji podatkowych PIT;

9. rozliczanie oraz ewidencjonowanie świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
10. sporządzanie przelewów;
11. gospodarowanie środkami Funduszu Pracy;
12. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych Funduszu Pracy;
13. kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy;
14. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji dot. dochodów i wydatków z Funduszu Pracy;
15. windykacja nienależnie pobranych świadczeń;
16. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych środków funduszy pomocowych;
17. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
18. realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych;
19. realizowanie ustaw:
  - 1) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - 2) o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - 3) o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - 4) o podatku od osób fizycznych,
  - 5) o finansach publicznych,
  - 6) o rachunkowości.

§ 27. Do podstawowych zadań **Referatu Administracyjnego** należy w szczególności:

1. zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
2. administrowanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci komputerowej i baz danych;
3. nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych Urzędu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
4. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz audiowizualnego;
5. nadzór nad rozwojem i eksploatacją sieci informatycznej i oprogramowania;
6. zarządzanie licencjami oprogramowania;
7. bieżąca naprawa i konserwacja urządzeń i sprzętu informatycznego będącego na wyposażeniu Urzędu;
8. prowadzenie biuletynu informacji publicznej oraz strony internetowej Urzędu;
9. tworzenie bazy danych statystycznych;
10. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji;
11. przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
12. archiwizacja dokumentów dotyczących osób bezrobotnych;
13. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
14. prowadzenie składnicy akt;



15. obsługa kancelaryjna Urzędu;
16. obsługa sekretariatu PUP;
17. obsługa administracyjno-biurowa PRRP;
18. gospodarowanie i administrowanie majątkiem PUP;
19. prowadzenie bieżących spraw związanych z obsługą techniczną Urzędu, w tym:
  - 1) gospodarki mediami,
  - 2) gospodarki samochodowej,
  - 3) gospodarki materiałowej,
  - 4) utrzymania czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektu;
20. zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno - biurowe oraz druki;
21. prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i zagrożenia terroryzmem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
22. zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia w budynku Urzędu;
23. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu;
24. prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat publicznych (m.in. podatek od nieruchomości, opłaty komunalne, abonament RTV);
25. prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami oraz ochrony środowiska , zgodnie z obowiązującymi przepisami;
26. realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
27. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.

**§ 28.** Do podstawowych zadań **stanowiska ds. kadr i organizacji** należy w szczególności:

1. opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;
2. opracowanie regulaminu pracy PUP oraz projektów zmian tego regulaminu;
3. opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w oparciu o dane merytoryczne uzyskane z komórek organizacyjnych;
4. prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników PUP;
5. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników PUP;
6. kontrola dyscypliny pracy;
7. prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniem i awansowaniem pracowników;
8. opracowanie planów szkoleń pracowników PUP oraz organizowanie kursów i szkoleń;
9. realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i spraw emerytalno - rentowych pracowników PUP;
10. nadzór nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem badań lekarskich profilaktycznych, wstępnych i kontrolnych;
11. nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem planów urlopów wypoczynkowych pracowników PUP;
12. organizowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży w PUP;

13. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
14. ewidencja skarg i wniosków klientów Urzędu;
15. prowadzenie ewidencji upoważnień wydanych przez Starostę dla pracowników PUP;
16. prowadzenie ewidencji zarządzeń i poleceń wydanych przez Dyrektora;
17. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP;
18. organizowanie, koordynacja i udział w procesie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym aktualizacja informacji w biuletynie informacji publicznej;
19. prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi, programem rozwoju zawodowego;
20. wprowadzanie i aktualizowanie danych kadrowych w informatycznym systemie kadrowo – płacowym;
21. projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji;
22. prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych przez organy kontroli oraz zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli;
23. obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
24. prowadzenie zbioru aktów normatywnych;
25. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
26. realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych.

**§ 29.** Do podstawowych zadań **stanowiska ds. prawnych** należy realizacja postanowień ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw w imieniu Starosty przed organami wymiaru sprawiedliwości;
2. obsługa prawna PUP, w tym: sporządzanie opinii prawnych, pism procesowych, udzielanie porad prawnych, itp.;
3. informowanie kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych;
4. realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych.

**§ 30.** Do podstawowych zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

1. informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. udzielanie na żądanie administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych;
4. współpraca z organem nadzorczym;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem;

6. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

§ 31. Szczegółowe zadania w poszczególnych komórkach organizacyjnych określają zakresy czynności pracowników.

§ 32. W realizacji swoich zadań każda komórka organizacyjna Urzędu zobowiązana jest do współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań Urzędu.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

§ 33. 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 Urzędu podpisują:

- 1) Dyrektor lub Z-ca Dyrektora jako dysponenci,
- 2) Główny Księgowy PUP lub osoba upoważniona.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w Instrukcji Kontroli Finansowej.

§ 34. 1. Decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia wydawane w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym podpisuje Dyrektor oraz pracownicy, na podstawie upoważnienia Starosty.

2. Zarządzenia i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor, w czasie jego nieobecności zastępca Dyrektora.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów oraz ich obiegu określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

## **Rozdział 10.**

### **Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy**

§ 35. 1. Czas pracy pracowników PUP i tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie.

2. Dyrektor i Z-ca Dyrektora przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

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

§ 37. Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla uchwalenia regulaminu.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie**

