

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 454/225/17
Zarządu Powiatu w Kutnie
z dnia 31 października 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KUTNIE

Kutno, październik 2017

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kutnie,
2. **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Kutnowskiego,
3. **Ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 1065 z późn. zm.),
4. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie, wchodzący w skład powiatowej administracji zespolonej,
5. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie,
6. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie,
7. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Kutnie,
8. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy,
9. **Filii** - należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Żychlinie,
10. **Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ)** – oznacza to wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną realizującą zadania związane z aktywną polityką rynku pracy, w skład której wchodzi dwa działy, które realizują zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy,
11. **Programie Aktywizacja i Integracja (PAI)** – oznacza to realizowane samodzielnie lub we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej działania w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych,

12. **Krajowym Funduszu Szkoleniowym (KFS)** – oznacza to środki Funduszu Pracy przeznaczone na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców,
13. **IPD** – Indywidualny Plan Działania,
14. **Obserwatorium Lokalnego Rynku Pracy (OLRP)** – oznacza to dział, który realizuje zadania z zakresu prowadzonych badań, analiz i programów, poruszających bieżące problemy rynku pracy oraz pozyskiwanie środków finansowych umożliwiających klientom urzędu udział w wielu ciekawych przedsięwzięciach ułatwiających podjęcie zatrudnienia,
15. **FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy**,
16. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
17. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
18. **EURES**- należy przez to rozumieć realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami.

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Kutnowskiego finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i realizuje zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy.
3. Siedziba PUP mieści się w Kutnie przy ul. Wyszyńskiego 11.
4. Filia PUP ma siedzibę w Żychlinie przy ul. Barlickiego 15a.
5. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Kutnowskiego.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:
 - 1) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

- 2) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 3) ustawy o repatriacji,
 - 4) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 5) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 6) ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
 - 7) ustawy o finansach publicznych,
 - 8) ustawy o rachunkowości,
 - 9) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 10) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 11) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 12) niniejszego regulaminu.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

1. Do zadań PUP należy:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy 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 zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,

- 9) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 12) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia,
- 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 14) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 15) 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 PAI, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 16) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 17) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 18) 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 niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty 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 Ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu

Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a Ustawy,

- e) wydaniu lub odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca, umorzeniu postępowania o wydanie zezwolenia na pracę sezonową, przedłużeniu lub odmowie przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową, uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową,
 - f) odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
- 19) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a Ustawy,
- 20) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w szczególności przez:
- a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 21) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 22) 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. o cudzoziemcach,
- 23) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 24) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,
- 25) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 26) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych,

wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i Funduszu Pracy,

- 27) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
- 28) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- 29) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
- 30) przetwarzanie informacji o bezrobotnych poszukujących pracy i **cudzoziemcach** zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 31) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy,
- 32) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 33) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne,
- 34) opłacanie składki na ubezpieczenie społeczne za osoby bezrobotne posiadające prawo do zasiłku dla bezrobotnych i osób pobierających stypendium z tytułu odbytego stażu,
- 35) aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych i finansowanie tych działań z PFRON-u,
- 36) aktywizacja zawodowa repatriantów.

Rozdział III

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. **Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych.**
4. **Podczas nieobecności Dyrektora – kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora, a pod nieobecność Dyrektora i Zastępcy Dyrektora osoba wyznaczona na piśmie przez Dyrektora bądź Starostę z określeniem zakresu upoważnień.**

5. Podczas nieobecności kierowników działów zastępstwo sprawuje wskazany pracownik z określonym zakresem upoważnień..

Rozdział IV

Komórki Organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział,
 - 2) referat,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.
5. Na terenie działania PUP mogą być tworzone filie.
6. W filiach mogą być tworzone referaty i samodzielne stanowiska pracy.
7. Starosta na wniosek Dyrektora oraz po zasięgnięciu opinii PRRP, może tworzyć filie PUP, przekształcać je i znosić.

§ 8

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.

§ 9

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 10

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

Rozdział V

Struktura Organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 11

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ):

A. Dział Usług Rynku Pracy (CAZ-URP):

- 1) kierownik działu (CAZ-URP I),
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pośrednictwa pracy (CAZ-URP II),
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego (CAZ-URP III),
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju zawodowego (CAZ-URP IV),
- 5) stanowisko ds. informacji (CAZ-URP V),
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. cudzoziemców (CAZ-URP VI).

B. Dział Instrumentów Rynku Pracy (CAZ-IRP):

- 1) kierownik działu (CAZ-IRP I),
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. organizowania subsydiowanych miejsc pracy (CAZ-IRP II),
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. organizowania pozostałych instrumentów rynku pracy (CAZ-IRP III).

2. Dział Ewidencji i Świadczeń (ES):

- 1) kierownik działu (ES I),
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji (ES II),
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń (ES III),
- 4) stanowisko ds. zaświadczeń (ES IV),
- 5) stanowisko ds. odwołań od decyzji (ES V).

3. Dział Finansowo – Księgowy (FK):

- 1) Główny Księgowy – kierownik działu (FK I),
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi funduszy (FK II),
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi budżetu (FK III),
- 4) stanowisko ds. obsługi kasowej (FK IV).

4. Dział Administracyjno-Gospodarczy (AG):

- 1) kierownik działu (AG I),
- 2) stanowisko ds. organizacyjno-prawnych (AG II),
- 3) stanowisko ds. kadr oraz BHP (AG III),
- 4) stanowisko ds. informatyki (AG IV),
- 5) stanowisko ds. obsługi sekretariatu (AG V),
- 6) stanowisko ds. obsługi archiwum (AG VI),
- 7) stanowisko ds. gospodarczych (AG VII),
- 8) stanowisko ds. zamówień publicznych (AG VIII).

5. Obserwatorium Lokalnego Rynku Pracy (OLRP):

- 1) kierownik działu (OLRP I),
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. badań i analiz (OLRP II),
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. statystyk (OLRP III),
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. programów (OLRP IV).

6. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

7. Samodzielne stanowisko ds. kontroli (SKO).

8. Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Żychlinie (FŻ):

- 1) kierownik filii (FŻ I),
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji (FŻ II),
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń (FŻ III),
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy (FŻ IV),
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego (FŻ V).

§ 12

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje Zastępcę Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy **zgodnie ze Schematem Organizacyjnym stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.**

Lu

2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa **Rozdział VII** niniejszego regulaminu.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa Schemat Organizacyjny będący Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 13

Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie PUP na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy,
- 3) podejmowanie decyzji w granicach upoważnienia otrzymanego od Starosty,
- 4) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami, PFRON, KFS, EFS i innych środkami unijnymi oraz środkami z rezerwy celowej,
- 6) **kreowanie**, planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 7) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 8) **zatrudnianie i ocenianie Zastępcy Dyrektora**
- 9) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy,
- 10) wydawanie zarządzeń,
- 11) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw,
- 12) współpraca z instytucjami rynku pracy,
- 13) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące funkcjonowania komórek organizacyjnych,
- 14) współpraca z PRRP,
- 15) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu projektu Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy,
- 16) wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie filii PUP,
- 17) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 18) inicjowanie programów specjalnych,
- 19) wykonywanie kontroli zarządczej,
- 20) koordynowanie, nadzorowanie i kontrola pracy PUP

§ 14

Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) planowanie, koordynowanie, wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji działań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu,
- 3) **wnioskowanie do Dyrektora urzędu w sprawach: propozycji awansów, przeszeręgowań, nagród i kar dla pracowników podległych komórek organizacyjnych,**
- 4) **sporządzanie okresowych ocen dla kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz wyrażanie opinii na temat okresowych ocen podległych pracowników,**
- 5) **określanie zakresów czynności dla podległych kierowników komórek organizacyjnych,**
- 6) **pełnienie obowiązków Dyrektora podczas jego nieobecności,**
- 7) **wykonywanie innych zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.**

§ 15

1. **Główny Księgowy** wykonuje zdania w zakresie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora, a do jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) **prowadzenie polityki rachunkowości PUP,**
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu PUP i Funduszu Pracy oraz zmianami w budżecie i funduszu w trakcie roku budżetowego,
- 4) bieżąca kontrola wykonania budżetu i funduszu,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania urzędu,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych urzędu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

- 7) opracowywanie analiz z wykonania budżetu i funduszu umożliwiającą ocenę sytuacji finansowej PUP,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
2. Główny Księgowy kieruje działem finansowo- księgowym, dokonuje podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonania.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, w tym przepisy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

§ 16

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **kierowników komórek organizacyjnych** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w ramach kompetencji określonych przez Dyrektora,
- 2) odpowiadanie przed Dyrektorem zgodnie z przyjętym w niniejszym Regulaminie podziałem zadań i kompetencji za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymywanych poleceń służbowych,
- 3) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych oraz sprawozdawczości
- 4) sprawowanie stałego i bezpośredniego nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych,
- 5) współdziałanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie realizacji zadania dotyczącego powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom zewnętrznym poprzez niezwłoczne przekazywanie informacji o zamiarze przekazania danych osobowych na zewnątrz jednostki,
- 6) w sprawach bieżących, nie wymagających decyzji osób nadzorujących kierownicy działają samodzielnie, w granicach zadań należących do kierownika Działu i samodzielnego stanowiska,



- 7) odpowiadanie za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i przepisów o ochronie danych osobowych oraz za terminowe i rzetelne opracowanie dokumentów analitycznych i sprawozdawczych,
- 8) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej, szczególnie zaznajamiając pracowników z zadaniami stanowiska służbowego,
- 9) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanego działu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
10. dbanie o kompetentną i kulturalną obsługę bezrobotnych i poszukujących pracy,
11. wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
12. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
13. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o wysokość wynagrodzenia, przeszerzgowania, nagrody i kary dla podległych pracowników,
14. usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych,
15. prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
16. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi,
17. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
18. wyznaczanie zastępstw w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
19. wykonywanie kontroli zarządczej,
20. udzielanie odpowiedzi oraz realizację zaleceń pokontrolnych,
21. zarządzanie procesem udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
22. sprawowanie nadzoru nad archiwizacją dokumentacji wytworzonej w podległej komórce organizacyjnej,
23. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 17

Do zakresu zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** w szczególności należy:

A/ Dział Usług Rynku Pracy:

- 1) współpraca w opracowywaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy 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 zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 8) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
- 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług rynku pracy,
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń,
- 11) wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy oraz bieżące ich przekazywanie do działu finansowo- księgowego,
- 12) dbałość o należyte wykorzystanie środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych,
- 13) **wydawanie decyzji o: przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do innych finansowanych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych świadczeń niewynikających z zawartych umów,**
- 14) **obowiązku zwrotu innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy oraz przekazywania na bieżąco do działu finansowo- księgowego,**
- 15) **przygotowywanie wypowiedzenia umowy i przekazywanie do działu finansowo-**

księgowego dokumentów będących podstawą do żądania zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych,

- 16) wydawanie decyzji o wydaniu lub odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca, umorzeniu postępowania o wydanie zezwolenia na pracę sezonową, przedłużeniu lub odmowie przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową, uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową,
- 17) wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
- 18) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 19) opracowywanie sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia,
- 20) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 21) współdziałanie z PRRP w zakresie kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego, promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 22) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji PAI, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 23) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych, realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w szczególności przez:
 - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw, porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 24) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy

- na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 25) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych
 - 26) 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. o cudzoziemcach,
 - 27) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
 - 28) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i Funduszu Pracy,
 - 29) prawidłowa realizacja procedur, planowania i organizacji różnych form pomocy dla bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z ustawą,
 - 30) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
 - 31) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 32) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
 - 33) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP,
 - 34) współpraca z OPS z zakresie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych, możliwości zintegrowania działań poprzez wspólną realizację PAI oraz w ramach porozumień w związku z realizacją przez OPS programów EFS,
 - 35) współpraca z młodzieżą uczącą się i osobami niezarejestrowanymi w zakresie informacji o rynku pracy, w tym organizacja Ogólnopolskiego Tygodnia Kariery,
 - 36) opracowanie i upowszechnianie materiałów promujących usługi i instrumenty rynku pracy,
 - 37) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań,
 - 38) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP.

B/ Dział Instrumentów Rynku Pracy:

- 1) inicjowanie i realizacja subsydiowanych miejsc pracy tj. staży, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, refundacji doposażenia lub wyposażenia tworzonych miejsc pracy, dotacji dla osób bezrobotnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, granty na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, refundacja pracodawcy kosztów składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnego do 30 roku życia podejmującego pierwszą pracę, zwrot kosztów dofinansowania wynagrodzenia zatrudnienia bezrobotnego powyżej 50 roku życia, pożyczki na uruchomienie działalności gospodarczej, pożyczki na utworzenie stanowiska pracy, bony zatrudnieniowe, bony stażowe, programy specjalne, refundacja składek na ubezpieczenie społeczne, zatrudnienie wspierane realizowane na zasadzie przepisów o spółdzielniach socjalnych, przygotowanie zawodowe dorosłych, dotacji dla osób niepełnosprawnych z PFRON oraz refundacji kosztów wynagrodzenia i refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla repatrianta,
- 2) obsługa pozostałych instrumentów rynku pracy tj. dodatków aktywizacyjnych, zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania, zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną, bonów na zasiedlenie,
- 3) bezpośredni kontakt z klientami CAZ tj. pracodawcami i osobami bezrobotnymi,
- 4) przyjmowanie wniosków, badanie wiarygodności pracodawców i osób bezrobotnych ubiegających się o zorganizowanie subsydiowanych miejsc pracy,
- 5) udzielanie informacji w zakresie instrumentów rynku pracy,
- 6) prowadzenie rozmów i negocjacji z klientami CAZ ubiegającymi się o dofinansowania miejsc pracy,
- 7) prowadzenie korespondencji z klientami CAZ w zakresie subsydiowanych miejsc pracy,
- 8) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych działań,
- 10) współpraca przy opracowaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 11) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 12) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,

- 13) opracowywanie sprawozdań, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia,
- 14) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 15) 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,
 - b) obowiązku zwrotu innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy oraz przekazywania na bieżąco do działu finansowo-księgowego,
- 16) przygotowywanie wypowiedzenia umowy i przekazywanie do działu finansowo-księgowego dokumentów będących podstawą do żądania zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy,
- 17) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i Funduszu Pracy,
- 18) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- 19) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
- 20) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 21) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 22) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP,
- 23) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP.

§ 18

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

- 1) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,



- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 4) 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 niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium i innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
- 5) przekazanie prawomocnej decyzji dotyczącej obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium i innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy do działu finansowo- księgowego,
- 6) **prowadzenie kart wypłat zasiłków oraz przygotowywanie deklaracji PIT,**
- 7) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 a ustawy,
- 8) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 9) zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, weryfikacja danych, przygotowanie dokumentów,
- 10) przygotowywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych bezrobotnych w szczególności poprzez sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, korygujących, obowiązujących raportów przekazywanych do ZUS,
- 11) prowadzenie korespondencji z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy oraz pracodawcami,
- 12) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań,
- 13) **prowadzenie procedur odwoławczych i rozpatrywanie odwołań od decyzji,**
- 14) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
- 15) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej

i stronie BIP PUP,

- 16) **obsługa programów SYRIUSZ, PŁATNIK SEPI, ePUAP.**
- 17) opracowywanie analiz i sprawozdań,
- 18) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP,
- 19) współpracuje z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy.

§ 19

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

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostki, funduszy celowych i projektów współfinansowanych ze środków UE wg odrębnych przepisów,
- 2) prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej jednostki, funduszy celowych i projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 3) bieżąca kontrola przychodów, dochodów oraz wydatków jednostki, funduszy celowych i projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 4) opracowywanie planów finansowych budżetu, Funduszu Pracy oraz projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 6) wypłacanie zasiłków i innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
- 7) ewidencja i rozliczanie zadań zleconych PUP (np. składki zdrowotne dla bezrobotnych bez prawa do zasiłków),
- 8) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- 9) przygotowywanie informacji o stopniu realizacji wydatków, limitów dla potrzeb Dyrektora PUP, kierowników działów – analiza kwot zaangażowania środków na programy na rzecz promocji zatrudnienia i realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 10) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz odprowadzanie przyjętych opłat za zatrudnienie cudzoziemców,
- 11) prowadzenie gospodarki kasowej,
- 12) sporządzanie list płac dla pracowników i prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 13) sporządzanie raportów i deklaracji składek na ubezpieczenie ZUS z użyciem programu PŁATNIK,

- 14) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych **dla pracowników oraz sporządzanie informacji PIT,**
- 15) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wniosków o refundację wynagrodzeń w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, młodocianych pracowników i innych przewidzianych w ustawie,
- 16) sporządzanie list wypłat: pożyczek mieszkaniowych, dofinansowania do wczasów, zapomóg oraz inne świadczenia ZFŚS,
- 17) kontrola wydatków z ZFŚS z preliminarzem na dany rok,
- 18) wydawanie decyzji o 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 Ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu windykacji nienależnie pobranych świadczeń oraz należności wynikających z wypowiedzianych umów cywilno – prawnych zawieranych w ramach realizowanych subsydiów,
- 20) **coroczne przygotowywanie polityki rachunkowości regulującej zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych.**
- 21) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP,
- 22) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP.

§ 20

Do zakresu zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** w szczególności należy:

- 1) obsługa kancelaryjna PUP,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem PUP,
- 3) przygotowywanie projektów Statutu i Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora,
- 5) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw **oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,**
- 6) monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz bieżące przekazywanie kierownikom komórek organizacyjnych zmian w obowiązujących przepisach prawa dotyczących funkcjonowania PUP,

- 7) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków,
- 8) koordynowanie czynności związanych z przekazywaniem informacji i wyjaśnień organom kontroli zewnętrznej w trakcie prowadzonych przez nie czynności kontrolnych,
- 9) redagowanie odpowiedzi, zastrzeżeń, wniosków, informacji do protokołów oraz wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej na podstawie pisemnych opracowań, sporządzonych przez kontrolowane lub merytorycznie odpowiedzialne komórki organizacyjne,
- 10) monitorowanie spraw sądowych,
- 11) obsługa spotkań organizowanych przez Dyrektora w tym PRRP,
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 13) **kontrola dyscypliny pracy,**
- 14) **opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP,**
- 15) **prowadzenie korespondencji i współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi na terenie urzędu,**
- 16) **obsługa spraw związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowiska urzędnicze,**
- 17) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych w PUP,
- 18) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 19) zapewnienie prawidłowości funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz audiowizualnego,
- 20) zapewnienie prawidłowości funkcjonowania systemu informatycznego SYRIUSZ, PŁATNIK, SEPI, ePUAP,
- 21) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 22) sporządzanie sprawozdań,
- 23) realizowanie planów remontowych i inwestycyjnych,
- 24) zakup sprzętu oraz materiałów biurowych dla PUP,
- 25) rozliczanie kart drogowych,
- 26) gospodarowanie majątkiem PUP,
- 27) archiwizacja dokumentów dotyczących osób bezrobotnych i funkcjonowania PUP,
- 28) **przygotowywanie rocznego planu zamówień realizowanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych**

- 29) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 30) prowadzenie bieżących spraw związanych z obsługą techniczną PUP, w tym **budynków, samochodów,**
- 31) **wyszukiwanie i gromadzenie informacji medialnych dot. PUP,**
- 32) **wdrażanie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Archiwalnej i Rzeczowego Wykazu Akt,**
- 33) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP oraz koordynacja prac związanych z bieżącym aktualizowaniem informacji umieszczanych na tych stronach,
- 34) wyszukiwanie i gromadzenie informacji medialnych o działalności PUP,
- 35) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych,
- 36) **prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi Instrukcjami i przepisami**
- 37) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP.

§ 21

Do zakresu zadań **Obserwatorium Lokalnego Rynku Pracy** w szczególności należy:

- 1) zbieranie, gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych oraz ich analizowanie na podstawie danych przekazywanych z komórek organizacyjnych na potrzeby PUP i innych instytucji i urzędów,
- 2) udostępnianie i rozpowszechnianie informacji statystycznych oraz wyników badań i analiz,
- 3) prowadzenie badań, analiz statystycznych i sporządzanie sprawozdań,
- 4) dokonywanie statystycznych porównań,
- 5) opracowywanie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia,
- 6) inicjowanie i **prowadzenie** badań i analiz wykorzystywanych w działaniach realizowanych przez urząd pracy,
- 7) monitorowanie i analizowanie planowanych zwolnień grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 8) prowadzenie bieżącego monitoringu rynku pracy i sporządzanie analizy i raportów m.in. w zakresie:
 - a) zawodów deficytowych i nadwyżkowych,

- b) sytuacji pracodawców,
- c) sytuacji poszczególnych grup osób bezrobotnych na lokalnym rynku pracy;
- 9) wieloaspektowa analiza bezrobocia,
- 10) diagnoza struktury ofert pracy w powiecie kutnowskim z uwzględnieniem różnych źródeł ich pozyskiwania,
- 11) badanie efektywności zatrudnieniowej szkoleń dla osób bezrobotnych, pracowników i pracodawców w ramach środków będących w dyspozycji PUP w tym KFS,
- 12) sporządzanie charakterystyki lokalnego rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem struktury zatrudnienia, stanów kadrowych, perspektyw rozwoju i zakresu korzystania ze środków pozyskiwanych przez PUP,
- 13) współpraca w zakresie badawczym z organami oświatowymi, instytucjami rynku pracy na rzecz kształcenia i szkolenia zawodowego powiązanego z potrzebami rynku pracy,
- 14) realizacja własnych projektów badawczych,
- 15) przygotowywanie informacji, raportów, analiz dotyczących rynku pracy, wynikających z bieżących potrzeb urzędu,
- 16) sporządzanie broszur informacyjnych, zestawień statystycznych przeznaczonych dla samorządu lokalnego,
- 17) opracowywanie, realizowanie i kontrola projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i Funduszu Pracy,
- 18) współpraca przy opracowywaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 19) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 20) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy oferowanej PUP,
- 21) **promocja działań związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy,**
- 22) **wnioskowanie o środki zewnętrzne przeznaczone na aktywizację lokalnego rynku pracy,**
- 23) **monitoring prawidłowej realizacji projektów, w tym wykorzystania pozyskanych środków i osiągniętych wskaźników i realizacji umów.**

- 24) opracowywanie sprawozdania rocznego z działalności PUP,
- 25) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz skorelowania potrzeb rynku pracy z ofertą edukacyjną lokalnych szkół zawodowych oraz instytucji szkoleniowych,
- 26) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 27) przechowywanie danych statystycznych,
- 28) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP,
- 29) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP.

§ 22

Do zakresu zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** w szczególności należy:

- 1) sprawdzanie *zgodności przetwarzania danych osobowych* z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 2) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji (polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym),
- 3) *zapoznavanie* osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) *prowadzenie rejestru zbiorów* danych przetwarzanych przez administratora danych, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje identyfikujące zbiór,
- 5) udostępnianie i zabezpieczanie danych osobowych,
- 6) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 7) prowadzenie kontroli w zakresie przetwarzania danych osobowych, **oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań dla dyrektora jednostki,**
- 8) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) **nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,**
- 10) **nadzorowanie, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych,**
- 11) **prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszenia danych osobowych,**

- 12) **inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kutnie,**
- 13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP,
- 14) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP,
- 15) inne zadania zlecone i przewidziane prawem.

§ 23

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli** w szczególności należy:

- 1) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych oraz korekta tego planu wynikająca z dodatkowych zadań zleconych,
- 2) przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie oraz w zakresie określonym przez Dyrektora,
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, formułowanie wniosków i zaleceń,
- 4) przeprowadzanie wizyt monitorujących umowy cywilno-prawne zawarte w ramach środków Funduszu Pracy, EFS, PFRON oraz innych środków pozostających w dyspozycji PUP,
- 5) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów dokumentów z przeprowadzonych kontroli,
- 6) opracowywanie sprawozdań z realizacji kontroli,
- 7) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli wynikających z przepisów prawa oraz upoważnień Dyrektora,
- 8) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP,
- 9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP.

§ 24

Do zakresu zadań **Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Żychlinie** w szczególności należy:

- 1) współpraca w opracowaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 2) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 3) udzielenie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia:

- a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych,
 - d) pozyskiwanie i udostępnianie osobom zarejestrowanym lub niezarejestrowanym zasobów informacji zawodowych oraz innych informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 4) udzielenie pracodawcom pomocy:
- a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 5) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
- 7) tworzenie, realizacja i monitorowanie Indywidualnych Planów Działania,
- 8) inicjowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 9) współpraca z pracodawcami w zakresie określonym w ustawie i ze szczegółowymi warunkami realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
- 10) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 11) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy,
- 12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 13) 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 PAI, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 14) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 15) 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 niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium i innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy oraz przekazywania do działu finansowo – księgowego,
- 16) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 a ustawy,
- 17) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w szczególności przez:
- a) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 18) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i Funduszu Pracy,
- 19) współudział w realizowaniu programów specjalnych,
- 20) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy,
- 21) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
- 22) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 23) przetwarzanie informacji o bezrobotnych poszukujących pracy i cudzoziemcach

zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- 24) obsługa kancelaryjna filii,
- 25) pozyskiwanie i realizacja ofert pracy oraz subsydiowanych miejsc pracy lub stażu z uwzględnieniem organizacji giełd pracy,
- 26) realizacja usług pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego zgodnie z obowiązującymi standardami,
- 27) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy,
- 28) współpraca z instytucjami rynku pracy oraz instytucjami dialogu społecznego,
- 29) zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, weryfikacja danych, przygotowanie dokumentów,
- 30) przygotowanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych bezrobotnych w szczególności poprzez sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, korygujących, obowiązujących raportów przekazywanych do ZUS,
- 31) prowadzenie korespondencji z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy oraz pracodawcami,
- 32) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań,
- 33) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP,
- 34) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP,
- 35) przeprowadzanie wizyt monitorujących umów cywilno-prawnych zawartych w ramach środków Funduszu Pracy, EFS, PFRON oraz innych środków pozostających w dyspozycji PUP.

§ 25

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych stanowisk służbowych zamieszczane są w indywidualnych zakresach czynności pracowników.

Rozdział VIII

Obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 26

1. Decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub inna osoba upoważniona przez Starostę.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna PUP.
3. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
4. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych w PUP reguluje polityka rachunkowości wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział IX

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 27

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
 - 1) od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30,
 - 2) wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów w godz. 9.00-15.00, rejestracja bezrobotnych odbywa się w godz. 9.00-14.30.
4. Dyrektor przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy PUP z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

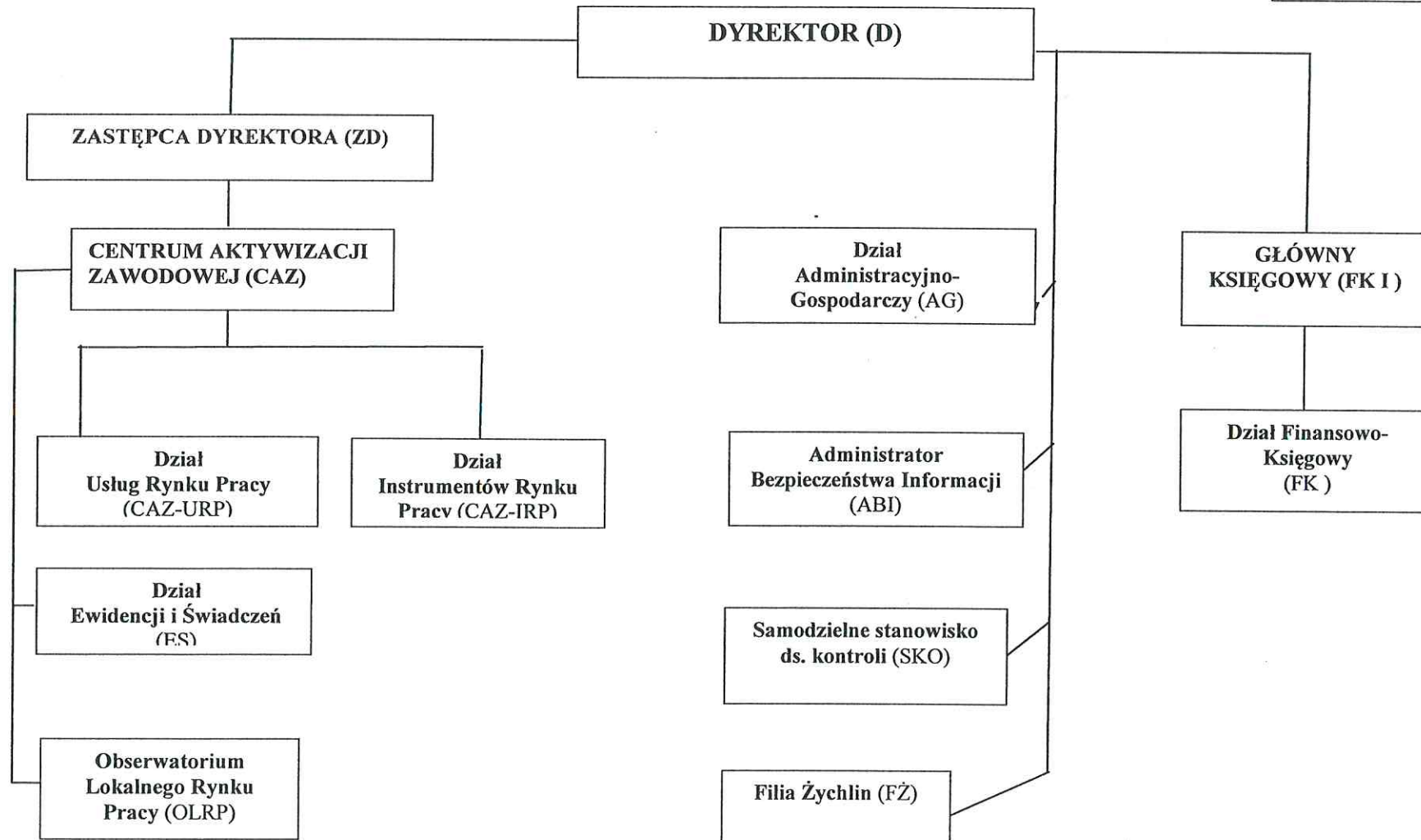
Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

ADOKTOWNY
dm

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Handwritten signature