

Uchwała Nr 147/2/20
Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego
z dnia 16 grudnia 2020 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Piasecznie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r. poz. 920) Zarząd Powiatu uchwała co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy z siedzibą w Piasecznie, ul. Czajewicza 2/4, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 282/2/18 Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego z dnia 31 lipca 2018r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie.

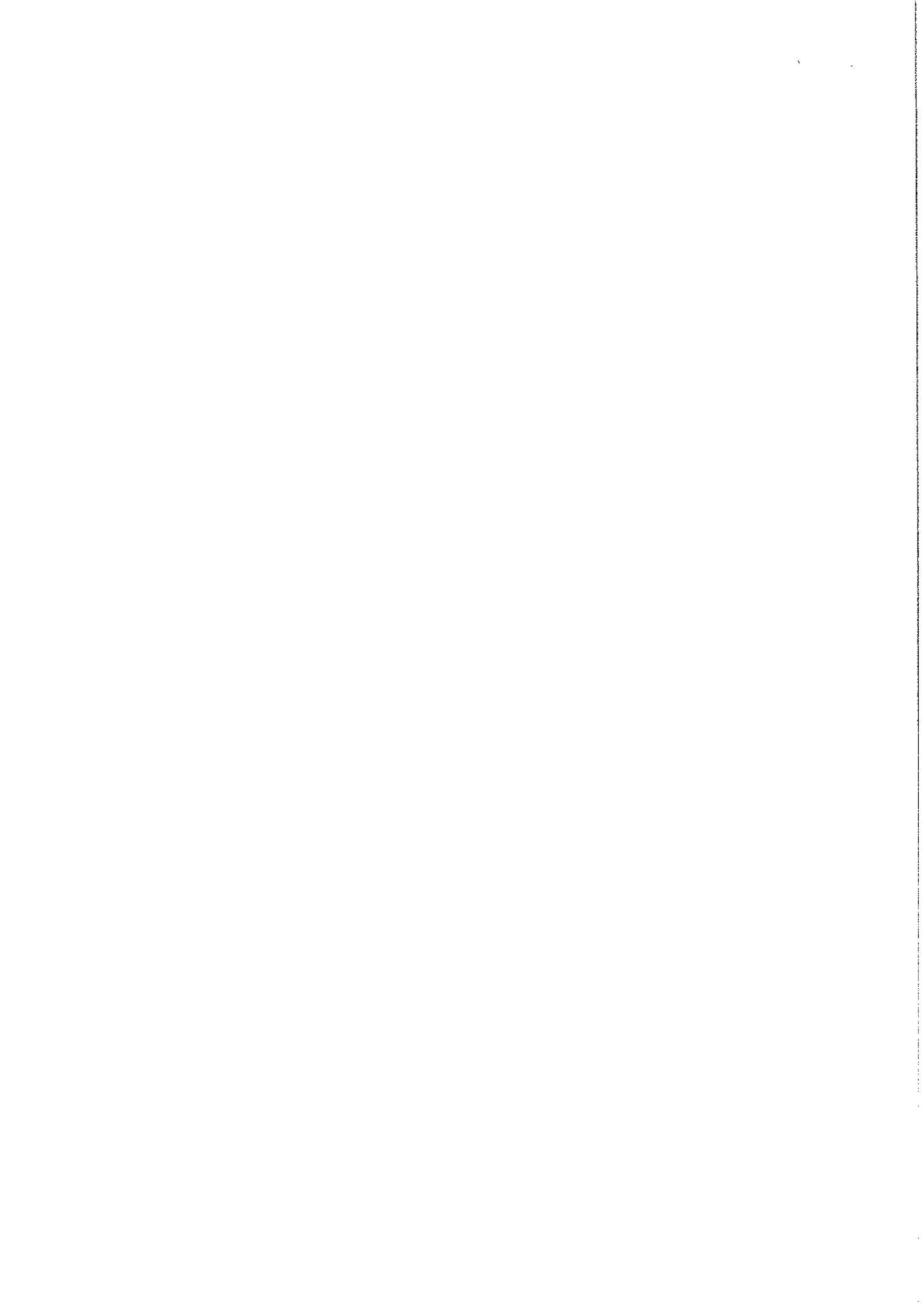
§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi PUP.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu
Starosta Piaseczyński
Ksawery Gut
/podpisano elektronicznie/

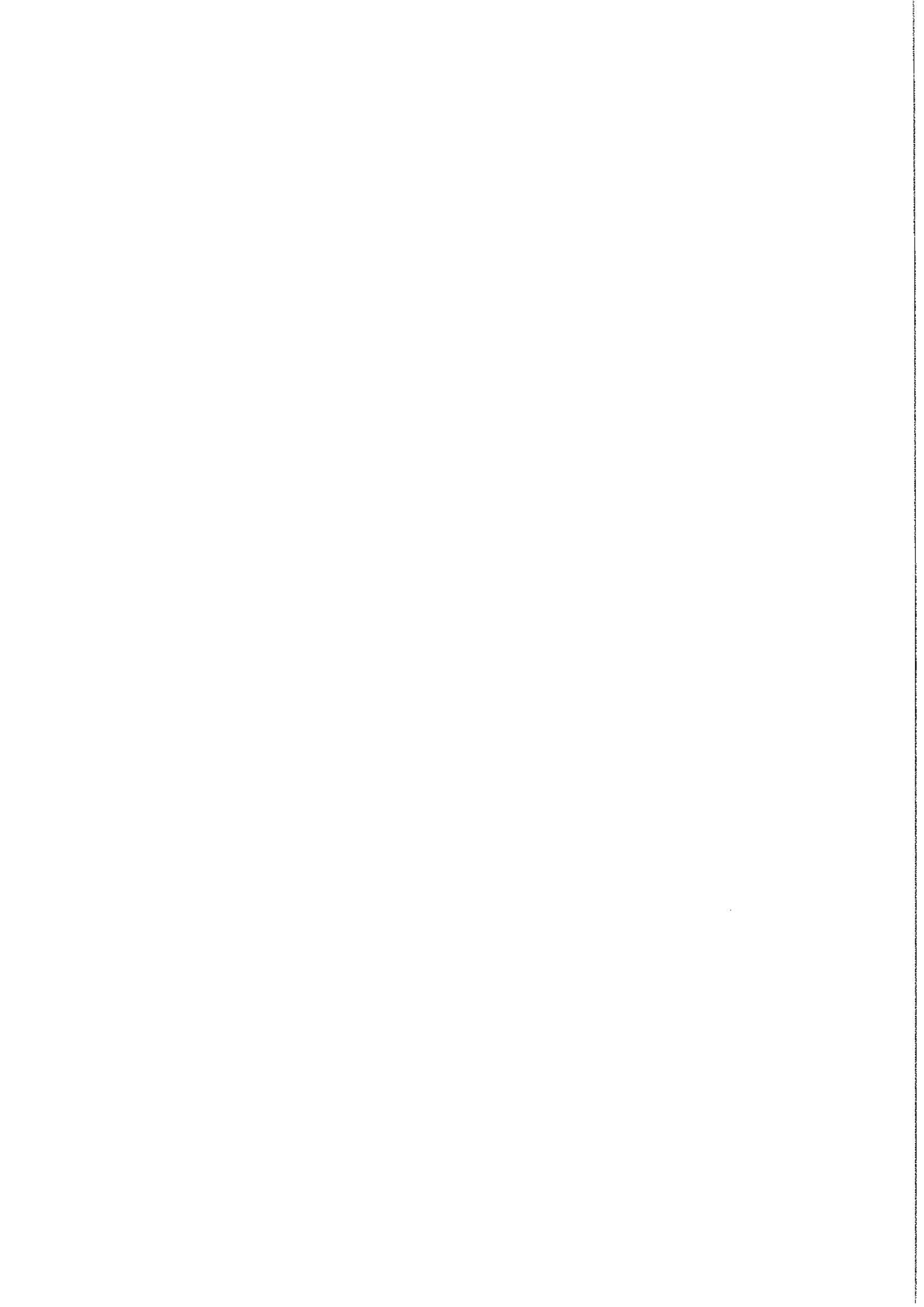


Załącznik do Uchwały nr 147/2/20

Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego z dnia 16 grudnia 2020r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W PIASECZNI**

2020



Rozdział I **Przepisy ogólne**

§ 1

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

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Piaseczyńskiego
- 2) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu
- 4) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie
- 5) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie
- 6) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Piasecznie
- 7) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP
- 8) **CAZ** – Centrum Aktywizacji Zawodowej
- 9) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy
- 10) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- 11) **Usługach EURES** – oznacza to usługi rynku pracy realizowane przez PUP, obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem z zakresu mobilności na polskim rynku pracy oraz w państwach członkowskich Unii Europejskiej i z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób
- 12) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 1409 ze zm.)
- 13) **KFS** – oznacza to Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Piaseczyńskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, wykonującą zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Siedziba PUP i CAZ znajduje się w Piasecznie przy ul. Czajewicza 2/4. Ponadto dodatkowy punkt obsługi bezrobotnych bez prawa do zasiłku znajduje się w Górze Kalwarii w miejscu wskazanym przez Burmistrza,
- dodatkowy punkt składnicy akt – zgodnie z Umową zawartą ze Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich znajduje się przy ul. Lubińskiej 3c, Lubna, 05-532 Baniocza
3. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje miasta i gminy: Konstancin Jeziorna, Góra Kalwaria, Piaseczno i Tarczyn oraz gminy : Lesznowola i Prażmów.

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa, a w szczególności wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2020r. poz. 1409 ze zm.);
 - 2) ustawy z 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 426 ze zm.);
 - 3) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. 2020 poz.266 ze zm.);
 - 4) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 1057 ze zm.);
 - 5) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 176);
 - 6) ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1472);
 - 7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.708);
 - 8) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO;
 - 9) innych ustaw i przepisów wykonawczych.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi instytucjami rynku pracy, z organami rządowej administracji ogólnej, radami rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. Działalnością PUP kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników tej jednostki. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora PUP jest Starosta.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP wykonuje obowiązki pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy. Wielkość zatrudnienia w PUP uzależniona jest od posiadanych środków finansowych.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy i Głównego Księgowego.

4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zastępuje go w pełnym zakresie obowiązków. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, wynikające zarówno z przepisów jak i niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne :
 - 1) CAZ
 - 2) dział
 - 3) referat
 - 4) samodzielne stanowisko pracy
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 8

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest to wyspecjalizowana komórka organizacyjna ukierunkowana na realizację usług rynku pracy, instrumentów rynku pracy oraz innych, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004r. zadań związanych z aktywizacją osób bezrobotnych.
2. CAZ podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

§ 9

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu, Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP.

§ 10

1. Referat jest nie mniej niż 2-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach Działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu, dyrektor PUP lub jego zastępca.

§ 11

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

Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki obejmuje :

- 1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakresy czynności pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 13

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - a) Referat ds. zatrudniania cudzoziemców
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń
 - 3) Dział Finansowo – Księgowy
 - 4) Dział Organizacyjno – Kadrowy
 - 5) Inspektor Ochrony Danych,

§ 14

1. **Dyrektorowi PUP podlega bezpośrednio:**
 - 1) Dział Finansowo – Księgowy;
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń;
 - 3) Dział Organizacyjno – Kadrowy;
 - 4) Inspektor Ochrony Danych.
2. **Zastępcy Dyrektora PUP podlega bezpośrednio:**
CAZ w tym Referat ds. zatrudniania cudzoziemców.
3. **Główny księgowy PUP** kieruje Działem Finansowo-Księgowym a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa *Rozdział V* niniejszego Regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska określa *schemat* będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

1. **Do zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy należy 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) 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) 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 powiatowymi radami 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, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
 - 15) współpraca z wojewódzkimi urzędami 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 niewynikających z zawartych umów,

- c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia 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;
- 18) 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 Rzeczypospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a Ustawy;
 - 19) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej, i z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, 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;
 - c) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
 - 20) 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 2013r. o cudzoziemcach;
 - 21) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 22) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
 - 23) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
 - 24) 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;
 - 25) inicjowanie i realizacja badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
 - 26) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
 - 27) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
 - 28) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących prace na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 29) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych art. 4 ust. 4a Ustawy;

- 30) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 31) realizacja programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia;
- 32) realizacja zadań związanych z aktywizacją zawodową repatriantów.

2. Do zadań z zakresu spraw związanych z administracją PUP należy w szczególności:

- 1) promocja usług PUP,
- 2) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 3) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 4) wydawanie zarządzeń, upoważnień i poleceń służbowych stosownie do kompetencji,
- 5) opracowanie i przedkładanie do uchwalenia przez Zarząd Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP i jego zmian,
- 6) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu.

§ 16

Do zadań, obowiązków i uprawnień Dyrektora PUP w szczególności należy:

- 1) organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w przepisach prawa na podstawie, których PUP w Piasecznie realizuje zadania;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) inicjowanie i organizowanie programów, projektów i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
- 4) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i środkami Unii Europejskiej;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami zgodnie z planem finansowym Urzędu;
- 6) zatrudnianie, zwalnianie, ocenianie, nagradzanie i karanie pracowników Urzędu;
- 7) współpraca z Radą Rynku Pracy oraz organami administracji rządowej, samorządowej, pracodawcami, instytucjami rynku pracy, partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego;
- 8) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i upoważnieniami Starosty;
- 9) wydawanie zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych;
- 10) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu i podległych komórek organizacyjnych;
- 11) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania poleceń, dyspozycji do aktów normatywnych;
- 12) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 13) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 14) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP;

- 15) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowo przyjętych;
- 16) dobór obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, ustalanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 17) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Staroście;
- 18) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 19) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 20) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

§ 17

Do zadań Zastępy Dyrektora w szczególności należy:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy komórek organizacyjnych wskazanych przez Dyrektora z wykorzystaniem systemu kontroli zarządczej;
- 2) koordynowanie i realizowanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
- 3) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach doboru kadry kierowniczej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
- 5) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 6) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Staroście;
- 7) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania poleceń, dyspozycji do aktów normatywnych;
- 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 9) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 10) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP;
- 11) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowo przyjętych;
- 12) dobór obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, ustalanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;

- 14) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 15) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

§ 18

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 2) realizacja zasad polityki rachunkowości Urzędu;
- 3) planowanie, ewidencjonowanie, rozliczanie środków budżetowych Urzędu;
- 4) planowanie, ewidencjonowanie, rozliczanie środków Funduszu Pracy i EFS;
- 5) kontrola dyscypliny budżetowej środków budżetowych, FP;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 7) sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomicznych w zakresie wydatkowania środków finansowych;
- 8) parafowanie pism przekazywanych Dyrektorowi lub zastępcy do podpisu oraz podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie działalności kierowanej komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora;
- 9) kontrola pracy i dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników Działu Finansowo – Księgowego;
- 10) opiniowanie obsady osobowej, przedstawianie propozycji odnośnie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla pracowników Działu Finansowo – Księgowego;
- 11) ustalanie i aktualizowanie opisów funkcji dla pracowników Działu Finansowo – Księgowego;
- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych opisem funkcji.

§ 19

Do zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) podejmowanie działań oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub zastępcy;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania poleceń, dyspozycji do aktów normatywnych;
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;

- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP;
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowo przyjętych;
- 8) dobór obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, ustalanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 9) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 10) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 11) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 20

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

- 1) prowadzenie poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych oraz innych uprawnionych osób;
- 2) organizowanie szkoleń;
- 3) prowadzenie pośrednictwa pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem obywateli polskich za granicą;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem cudzoziemców w Polsce;
- 6) zawieranie umów w zakresie realizowanych zadań;
- 7) prowadzenie pośrednictwa EURES;
- 8) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD);
- 9) współpraca z partnerami rynku pracy;
- 10) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy w obszarze działania PUP, ze szczególnym uwzględnieniem osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
- 11) udział w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 12) sporządzanie sprawozdań analiz dotyczących realizowanych usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy;
- 13) kierowanie na badania lekarskie i specjalistyczne;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów przejazdu, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w zakresie realizowanych zadań;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zawodowym dorosłych;
- 16) organizowanie prac interwencyjnych;
- 17) organizowanie robót publicznych;
- 18) ocena efektywności prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 19) organizowanie staży w miejscu pracy;

- 20) organizowanie programów skierowanych do osób bezrobotnych do 30 roku życia;
- 21) współdziałanie z gminami w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych oraz realizacji Programu Aktywizacja i Integracja;
- 22) przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- 23) realizacja zadań dotyczących refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 24) realizacja programów skierowanych do rodziców lub opiekunów powracających na rynek pracy;
- 25) realizacja programów skierowanych do osób powyżej 50 roku życia;
- 26) realizacja zadań związanych z obsługą Krajowego Funduszu Szkoleniowego, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 27) aktywizacja osób niepełnosprawnych przy udziale środków PFRON, w tym przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
- 28) zwrot pracodawcom ze środków PFRON kosztów związanych z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych;
- 29) zwrot pracodawcom ze środków PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
- 30) realizacja zadań związanych z aktywizacją zawodową repatriantów;
- 31) sporządzanie sprawozdań oraz wydawanie zaświadczeń w zakresie dotyczącym udzielonej pomocy publicznej
- 32) przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.

§ 21

Do zakresu zadań **Referatu ds. Zatrudniania Cudzoziemców** w szczególności należy:

- 1) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu z partnerami rynku pracy,
- 2) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 3) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium RP,
- 4) przyjmowanie ofert pracy wraz z wnioskiem o wydanie informacji starosty w zakresie możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych,
- 5) współpraca z pracodawcami i instytucjami w zakresie oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom,
- 6) współpraca z pracodawcami i instytucjami w zakresie procedury wydawania zezwoleń na pracę sezonową,
- 7) współpraca z organami Straży Granicznej, Państwowej Inspekcji Pracy,
- 8) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym, dotycząca wpłat i zwrotów za zezwolenia sezonowe oraz za oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcowi,
- 9) przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem Referatu.

§ 22

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

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
- 2) obsługa osób uprawnionych do świadczeń z FP, PFRON, Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 3) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP;
- 4) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.;
- 5) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 6) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 7) ustalanie uprawnień do wypłaty zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 8) przekazywanie dyspozycji o wypłacie zasiłku lub stypendium;
- 9) przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń zgodnie z przepisami o postępowaniu administracyjnym;
- 10) wydawanie informacji podatkowych, raportów i zaświadczeń;
- 11) udzielanie uprawnionym instytucjom informacji dotyczących pozostawania w rejestrze osób bezrobotnych;
- 12) rozpatrywanie podań i wniosków;
- 13) windykacja należności z wyłączeniem postępowania sądowego, w tym w szczególności przygotowanie projektów decyzji administracyjnych o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części lub całości nienależnie pobranego świadczenia;
- 14) przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.

§ 23

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

- 1) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodność z planem finansowym;
- 2) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych, dotyczących środków budżetowych;
- 3) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych wydatków z FP, PFRON, KFS oraz wydatków współfinansowanych ze środków unijnych;
- 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych, dotyczących środków budżetowych;
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, PFRON, KFS oraz wydatków współfinansowanych ze środków unijnych;
- 6) obsługa kasowa budżetu, FP oraz wydatków współfinansowanych ze środków unijnych;
- 7) sporządzanie planów finansowych dochodów i wydatków środków budżetowych oraz współudział w planowaniu środków Funduszu Pracy;
- 8) przygotowanie analiz i sprawozdań, dotyczących realizacji planów finansowych urzędu;

- 9) prowadzenie rozliczeń środków z PFRON udzielanych osobom niepełnosprawnym zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 10) obsługa spraw związanych z wynagrodzeniami i zasiłkami z ubezpieczenia społecznego pracowników;
- 11) współpraca z bankami;
- 12) naliczanie, rozliczanie i przekazywanie do ZUS składek, wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, dotyczących pracowników i bezrobotnych;
- 13) sporządzanie informacji o dochodach oraz pobieranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników i współpraca z urzędem skarbowym w tym zakresie;
- 14) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego zarejestrowanych bezrobotnych i pracowników;
- 15) sporządzanie korekt deklaracji rozliczeniowych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego zarejestrowanych bezrobotnych i pracowników;
- 16) obsługa systemu elektronicznych płatności, dotyczących osób bezrobotnych, pracowników i kontrahentów;
- 17) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 18) rozliczanie i ewidencjonowanie wpłat za zezwolenia za prace sezonową oraz wpłat za wydanie oświadczenia o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcowi;
- 19) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 20) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Piasecznie;
- 21) przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.

§ 24

Do zakresu działań **Działu Organizacyjno – Kadrowego** należy:

- 1) obsługa kancelaryjna urzędu;
- 2) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 4) administrowanie majątkiem urzędu;
- 5) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno- biurowe;
- 6) prowadzenie spraw związanych z administracją budynkiem urzędu;
- 7) zapewnienie prawidłowości i kompletności w przygotowaniu akt spraw odwoławczych oraz przesyłanie odwołań wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- 8) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 9) opracowanie projektów regulaminów, procedur i instrukcji wewnętrznych Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu (m. in. umowy zobowiązaniowe);
- 11) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie;

- 12) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową;
- 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu;
- 14) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 15) kontrola dyscypliny pracy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami okresowymi;
- 17) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP;
- 18) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem;
- 20) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 21) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu;
- 22) organizowanie kursów i szkoleń;
- 23) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 24) prowadzenie spraw związanych z realizacją zakupów usług, dostaw, inwestycji i remontów budynku z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 25) współpraca z CAZ w zakresie ustalania wykazu podmiotów do monitorowania;
- 26) opracowywanie pisemnych wyników przeprowadzonych wizyt, sporządzanie protokołów i wskazywanie nieprawidłowości w realizacji zadań;
- 27) wykonywanie zadań kontrolnych w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
- 28) przygotowanie projektów upoważnień do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej;
- 29) opracowanie rocznego planu kontroli wewnętrznej;
- 30) przeprowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z planem;
- 31) opracowanie pisemnych wyników przeprowadzonej kontroli, sporządzanie protokołów kontroli i wskazywanie nieprawidłowości w realizacji zadań;
- 32) przygotowanie projektów zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznej do zatwierdzenia przez Dyrektora;
- 33) przedstawienie Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających pracę urzędu;
- 34) prowadzenie oceny kontroli zarządczej we wszystkich obszarach działalności PUP w Piasecznie;
- 35) sprawdzanie wykonywania zaleceń pokontrolnych i nadzór nad terminowością wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 36) gromadzenie i archiwizowanie dokumentów z kontroli przeprowadzanych w PUP w Piasecznie;
- 37) ocena stanu faktycznego w zakresie przedmiotu kontroli w komórkach organizacyjnych;
- 38) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 39) wskazywanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 40) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP;
- 41) gospodarowanie samochodem służbowym;
- 42) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu;

- 43) prowadzenie składnicy akt;
- 44) prowadzenie spraw w imieniu PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości
- 45) obsługa prawna urzędu;
- 46) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 47) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 48) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 49) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 50) przygotowanie raportów;
- 51) analiza określonych danych;
- 52) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 53) zapewnienie ochrony przetwarzania danych osobowych, a w szczególności zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabránieniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem poprzez zastosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych.

§ 25

Szczegółowe zadania dla wszystkich zatrudnionych pracowników zawarte zostały w zakresach czynności.

§ 26

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie Administratora Danych Osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) monitorowanie Przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, 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) współpraca z organem nadzorczym
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym, z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;

- 5) 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 rozporządzenia;
- 6) prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych, za które odpowiada administrator oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych dokonywanych w imieniu administratora;
- 8) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania;
- 9) współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego
- 10) prowadzenie rejestru podmiotów, którym powierzono dane osobowe w drodze umowy zawartej na piśmie.

W zakresie realizacji zadań Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 27

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych zawiera *Instrukcja obiegu dokumentów*.

§ 28

1. Zarządzenia wewnętrzne, polecenia służbowe zgodnie z zakresem kompetencji oraz wszelkiego rodzaju korespondencję zewnętrzną podpisuje Dyrektor lub Zastępca.
2. Decyzje administracyjne są wydawane (podpisywane) zgodnie z ustaleniami przepisów ustawowych lub upoważnień udzielonych na podstawie przepisów ustawowych.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca *Instrukcja Kancelaryjna*.

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie

§ 29

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie z zachowaniem zasady pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Szczegółowy tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów w godzinach 8.30 – 15.00.
4. Dyrektor lub Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnym czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 30

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 31

Wszelkie zmiany w brzmieniu regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

§ 32

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie

Danuta Świątek

