

Uchwała Nr 64/358/2025
Zarządu Powiatu Stalowowolskiego
z dnia 2 czerwca 2025 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Stalowej Woli

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) oraz art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620) Zarząd Powiatu Stalowowolskiego uchwala co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Staroście Stalowowolskiemu.

§ 4.

Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Stalowowolskiego Nr 278/1834/2024 z dnia 11 stycznia 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 2 czerwca 2025 roku.

Janusz Zarzeczny

Starosta Stalowowolski

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W STALOWEJ WOLI**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1.

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

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Stalowowolskiego,
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli,
3. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli,
4. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Stalowej Woli,
5. **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, funkcjonujący w ramach administracji zespolonej Urzędu Marszałkowskiego w Rzeszowie,
6. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy powołaną przez Starostę Stalowowolskiego,
7. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub zespół w PUP,
8. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
9. **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
10. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
11. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620).

§ 3.

1. Powiatowy Urząd Pracy w Stalowej Woli jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej powiatu stalowowolskiego. Jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. Obszar działania PUP obejmuje gminy: Stalowa Wola, Bojanów, Pysznica, Radomyśl nad Sanem, Zaklików i Zaleszany.

§ 4.

1. PUP realizuje zadania określone w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620),
- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2025 r. poz. 621),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 572),
- 5) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 113 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 83 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 468),
- 8) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
- 10) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 902),
- 11) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 osobowych) (Dz.Urz. UE.L. z 2016 r., Nr 119 str. 1 z późn. zm.) zwanego RODO,
- 12) Przepisów wykonawczych do ustaw,
- 13) Statutu PUP, niniejszego regulaminu organizacyjnego oraz innych regulaminów obowiązujących w PUP.

2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej Paktów UP określają w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320),
- 4) ustawa z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 1572 z późn. zm.),
- 5) przepisy dotyczące zasad gospodarowania środkami Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków pochodzących z Unii Europejskiej,
- 6) Zasady (polityka) rachunkowości, Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1135),
- 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277),

3) Regulamin pracy, regulamin wynagradzania.

§ 5.

PUP wykonuje zadania samorządu powiatu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, określone w obowiązujących przepisach prawa.

§ 6.

Przy realizacji zadań PUP współdziała w szczególności z organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, PRRP, WUP, organizacjami związkowymi, organizacjami pracodawców, podmiotami ekonomii społecznej, pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia, zarządami funduszy celowych.

Rozdział II
Kierownictwo PUP

§ 7.

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa oraz na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Starostę oraz Zarząd Powiatu Stalowowolskiego i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PUP w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności Zastępcy upoważniony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, z wyłączeniem spraw wymagających szczególnych upoważnień dla Dyrektora.
5. Podczas nieobecności Zastępcy Dyrektora zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej. Zakres zastępstwa obejmuje wyłącznie realizację zadań komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Zastępcy.
6. Podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora pracownik komórki organizacyjnej. Zakres zastępstwa obejmuje wyłącznie realizację zadań przez daną komórkę organizacyjną.

§ 8.

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Organizacja i nadzorowanie pracy PUP.
2. Promocja usług realizowanych przez PUP.
3. Planowanie i realizacja zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy określonych w ustawie, zadań wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz zadań wynikających z innych przepisów prawnych, na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę, w tym wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych.
4. Organizowanie, nadzorowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.

5. Planowanie, dysponowanie, wydatkowanie i rozliczanie środków Funduszu Pracy, środków funduszy unijnych oraz środków PFRON przeznaczonych na aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych.
6. Pozyskiwanie środków z innych źródeł niż Fundusz Pracy, głównie z EFS, na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, gospodarowanie nimi oraz ich rozliczanie.
7. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP.
8. Realizacja polityki kadrowej PUP. Zatrudnianie, wynagradzanie pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP.
9. Nadzór nad mieniem PUP.
10. Opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu Stalowowolskiego projektu Regulaminu Organizacyjnego PUP.
11. Określanie i zatwierdzanie zakresów czynności dla Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
12. Zatwierdzanie zakresów obowiązków pozostałych pracowników.
13. Ocenianie podległych pracowników.
14. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz upoważnień.
15. Wnioskowanie do Starosty o upoważnienie pracowników PUP do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji, postanowień administracyjnych i zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez PUP.
16. Powoływanie i odwoływanie zespołów zadaniowych lub wyznaczanie pracowników do wykonywania określonych czynności.
17. Udzielenie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień).
18. Sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w PUP.
19. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi.
20. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
21. Zgłaszanie do WUP priorytetu wydatkowania środków KFS właściwego dla powiatu na kolejny rok.
22. Wnioskowanie do Starosty o określenie listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemców.
23. Dbłość o przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
24. Realizacja obowiązków administratora danych osobowych wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1).
25. Udostępnianie informacji publicznej.
26. Przyjmowanie klientów PUP w sprawach skarg i wniosków.

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Planowanie, nadzorowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.
2. Realizacja zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy określonych w ustawie, zadań wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz zadań wynikających z innych przepisów prawnych, na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę, w tym wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych.
3. Ustalanie zakresów czynności oraz ocenianie pracy kierowników podległych komórek organizacyjnych.
4. Promocja form pomocy realizowanych przez PUP.
5. Udostępnianie informacji publicznej.
6. Dbałość o przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 10.

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego wynikają z przepisów:
 - 1) ustawy o finansach publicznych,
 - 2) ustawy o rachunkowości,
 - 3) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. **Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:**
 - 1) Przedstawianie Dyrektorowi propozycji w zakresie określania zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości i ich realizacji oraz opracowywanie w tym zakresie projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów,
 - 2) Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości oraz realizacją zadań PUP pod względem finansowym,
 - 3) Gospodarowanie środkami pieniężnymi,
 - 4) Dokonywanie kontroli zgodności operacji z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
 - 5) Współdziałanie z bankami w sprawach dotyczących obsługi rachunków bankowych PUP,
 - 6) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz powierzonych przez Dyrektora.

§ 11.

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz w zakresie wynikającym z upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.

4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie im uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych.
6. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
7. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
8. Wnioskowanie o zatrudnienie pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i pomocnicze w podległej komórce.
9. Uczestnictwo w przygotowaniu i przeprowadzaniu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Przygotowanie programu i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz współudział w przeprowadzaniu egzaminów kończących tę służbę dla pracowników nowoprzyjętych na stanowiska urzędnicze.
11. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
12. Podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej PUP.
13. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
14. Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
15. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
16. Nadzór nad zakresem informacji udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej i stronie internetowej PUP z zakresu zadań wykonywanych przez podległą komórkę organizacyjną i ich bieżącą aktualizacją.
17. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów i instrukcji obowiązujących w PUP oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
18. Nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych.
19. Zabezpieczenie i dbłość o powierzone mienie.
20. Nadzór nad prawidłowością sporządzania sprawozdań, analiz i informacji z zakresu zadań realizowanych w podległej komórce, w tym dla potrzeb prowadzonej sprawozdawczości statystycznej.
21. Przekazywanie wytworzonej w podległej komórce organizacyjnej dokumentacji do Zakładowej Składnicy Akt.
22. Zapewnienie prawidłowej współpracy pracowników podległej komórki organizacyjnej z pracownikami innych komórek przy realizacji zadań PUP.
23. Przygotowywanie, we współpracy z Zespołem ds. prawnych i windykacji, pism stanowiących odpowiedź na złożone skargi i wnioski dotyczące podległej komórki organizacyjnej.
24. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi.
25. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej.
26. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań.

Rozdział III

Komórki organizacyjne

§ 12.

1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy,
 - 2) zespoły.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, składające się z pracowników jednej lub różnych komórek organizacyjnych. Dyrektor wyznacza kierownika odpowiedzialnego i koordynującego pracę zespołu zadaniowego składającego się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych, po uzgodnieniu z Dyrektorem, mają prawo łączyć zadania przewidziane w niniejszym Regulaminie dla wielu stanowisk w jedno lub dzielić je, dbając o zapewnienie realizacji zadań komórki w całości.

§ 13.

W ramach PUP tworzy się miejsca aktywności zawodowej, w których realizowane są zadania w zakresie form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

§ 14.

1. Dział jest komórką organizacyjną zajmującą się realizacją zadań o określonej problematyce w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Działem kieruje kierownik działu.
2. Główny Księgowy PUP jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Zespół jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.
4. W PUP oraz w komórkach organizacyjnych występują stanowiska pracy jedno lub/i wieloosobowe.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

§ 15.

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, oznaczone symbolami:

1. Dział Współpracy z Pracodawcami i Obsługi Klienta – (PK),
2. Dział Programów Rynku Pracy – (PR),
3. Dział Ewidencji i Rejestracji – (PE),
4. Dział Finansowo Księgowy – (PF),
5. Dział Organizacyjno-Administracyjny – (PO),
6. Zespół ds. prawnych i windykacji – (PPW)

§ 16.

1. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa Schemat Organizacyjny będący Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk służbowych w PUP i jego komórkach organizacyjnych określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 17.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
 - 3) Dział Programów Rynku Pracy,
 - 4) Zespół ds. prawnych i windykacji.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Współpracy z Pracodawcami i Obsługi Klienta,
 - 2) Dział Ewidencji i Rejestracji.

Rozdział V **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

§ 18.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Współpracy z Pracodawcami i Obsługi Klienta w szczególności należy:

1. Podejmowanie kontaktów z pracodawcami i utrzymywanie wcześniej nawiązanych kontaktów w celu m.in. monitorowania sytuacji na lokalnym rynku pracy i nawiązywania współpracy w celu realizacji działań na rzecz aktywizacji zawodowej bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo oraz tworzenia nowych miejsc pracy.
2. Opracowywanie, wydawanie i rozpowszechnianie informacji o świadczonej przez PUP pomocy dla pracodawców, bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo.
3. Pozyskiwanie pracodawców do współpracy przy realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
4. Pozyskiwanie, weryfikacja, upowszechnianie, aktualizacja oraz monitorowanie realizacji ofert pracy.
5. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
6. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo z pracodawcami poprzez organizowanie giełd pracy i targów pracy.
8. Współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach realizacji oferty pracy.
9. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz przekazywania informacji o wolnych miejscach pracy i formach pomocy określonych w ustawie.
10. Pozyskiwanie i opracowywanie informacji o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na rynku pracy.

11. Analizowanie zmian zachodzących na lokalnym rynku pracy.
12. Prowadzenie bazy danych pracodawców.
13. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
14. Współpraca z zakładami pracy dokonującymi zwolnień grupowych, ewidencjonowanie i monitoring zgłoszonych zwolnień grupowych.
15. Opiniowanie wniosków pracodawców o udzielenie przez Bank Gospodarstwa Krajowego pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego lub innych uprawnionych osób, skierowanych przez powiatowy urząd pracy, pod względem możliwości PUP w zakresie skierowania bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy.
16. Realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES.
17. Realizacja zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium RP, w tym w szczególności:
 - 1) rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
 - 2) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców oraz przedłużanie zezwoleń, wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonową oraz wydawanie decyzji o uchyleniu zezwoleń na pracę sezonową.
18. Przygotowywanie propozycji listy zawodów, w których nastąpi odmowa wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy.
19. Pomoc przy zakładaniu indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym:
 - 1) pracodawcom, przedsiębiorcom, agencjom zatrudnienia lub innym podmiotom ubiegającym się o formy pomocy lub korzystającym z form pomocy,
 - 2) osobie fizycznej upoważnionej do reprezentowania podmiotu powierzającego pracę cudzoziemcowi,
 - 3) osobie fizycznej będącej podmiotem powierzającym pracę cudzoziemcowi nieprowadzącym działalności gospodarczej,
 - 4) osobie fizycznej będącej cudzoziemcem, którego dotyczy zezwolenie na pracę lub oświadczenie o powierzeniu pracy cudzoziemcowi,
 - 5) podmiotom powierzającym pracę cudzoziemcowi będącym jednostką organizacyjną lub osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą.
20. Aktywizacja klientów PUP poprzez:
 - 1) przeprowadzenie rozmowy z bezrobotnym lub poszukującym pracy w celu ustalenia jego sytuacji i potrzeb w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy,
 - 2) przygotowanie i monitorowanie realizacji indywidualnych planów działania (IPD) dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, z uwzględnieniem sytuacji zawodowej klienta,
 - 3) utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy,
 - 4) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - 5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - 6) przyjmowanie od bezrobotnych i poszukujących pracy zgłoszeń podjęć pracy lub działalności gospodarczej, wyjazdów za granicę i innych zgłoszeń powodujących utratę statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy,

- 7) przyjmowanie informacji uniemożliwiających czasową aktywizację zawodową bezrobotnego lub poszukującego pracy, m.in. o wyjeździe za granicę na okres do 30 dni w okresie jednego roku kalendarzowego, niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 8) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, m.in. poprzez informowanie o ofertach pracy, w tym w ramach subsydiowanego zatrudnienia finansowanego ze środków Funduszu Pracy, PFRON, funduszy unijnych i innych źródeł oraz o ofertach pracy zamieszczanych w prasie, Internecie,
 - 9) informowanie o projektach adresowanych do bezrobotnych lub poszukujących pracy realizowanych przez inne instytucje,
 - 10) kierowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy,
 - 11) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy do odbycia stażu,
 - 12) kierowanie bezrobotnych i uprawnionych poszukujących pracy na subsydiowane oferty pracy i inne formy pomocy określone w ustawie,
 - 13) kierowanie długotrwale bezrobotnych do centrum integracji społecznej w celu realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego,
 - 14) realizację porozumienia o współpracy zawartego między starostą a kierownikiem ośrodka pomocy społecznej w celu realizacji działań umożliwiających powrót na rynek pracy długotrwale bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
 - 15) kierowanie bezrobotnych i inne uprawnione osoby na stanowiska pracy tworzone przez pracodawców w ramach udzielanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego oraz monitorowanie zatrudnienia przez wymagany okres skierowanych bezrobotnych lub innych uprawnionych osób,
 - 16) kierowanie bezrobotnych do agencji zatrudnienia,
 - 17) kierowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
21. Przeprowadzanie oceny umiejętności cyfrowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy do 30. roku życia.
22. Realizacja poradnictwa zawodowego poprzez:
- 1) udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego,
 - 2) udzielanie w formie indywidualnej lub grupowej informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - 3) udzielanie w formie indywidualnej lub grupowej porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
 - 4) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy, we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
 - 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,

- 6) tworzenie i bieżąca aktualizacja zasobów informacji zawodowej,
 - 7) prowadzenie banku programów porad grupowych oraz spotkań informacyjnych w zakresie informacji zawodowej,
 - 8) gromadzenie informacji, literatury fachowej i pomocy dydaktycznych niezbędnych w pracy doradcy zawodowego.
23. Wspieranie osób niepełnosprawnych w podejmowaniu aktywności zawodowej poprzez udział w dostępnych formach i programach z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych realizowanych przez PUP i inne podmioty rynku pracy.
 24. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwości skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i motywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo.
 25. Współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie.
 26. Współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia.
 27. Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań oraz, we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy.
 28. Przygotowywanie informacji udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz przygotowywanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej PUP z zakresu zadań wykonywanych przez komórki i ich bieżąca aktualizacja.

§ 19.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Programów Rynku Pracy w szczególności należy:

1. Analizowanie potrzeb i możliwości pozyskiwania środków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
2. Opracowywanie i realizacja (samodzielnie lub we współpracy z partnerami) projektów i programów w zakresie aktywizacji zawodowej bezrobotnych oraz poszukujących pracy, koordynowanie działań, monitorowanie przebiegu realizacji projektów oraz opracowywanie okresowych informacji i wymaganej sprawozdawczości.
3. Planowanie podziału pozyskanych środków z Funduszu Pracy, PFRON, funduszy unijnych i innych źródeł, bieżący nadzór nad wykorzystaniem środków.
4. Realizowanie subsydiowanych form pomocy:
 - 1) udzielanie pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, m.in. poprzez inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń, realizację bonów na kształcenie ustawiczne, udzielanie pożyczek edukacyjnych,
 - 2) organizowanie staży, w tym staży zakończonych potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności,
 - 3) przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej samodzielnie lub w formie spółdzielni socjalnej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej,
 - 4) refundowanie podmiotom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
 - 5) organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych,

- 6) refundowanie podmiotom prowadzącym domy pomocy społecznej i jednostkom organizacyjnym wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne,
- 7) finansowanie działań w zakresie reintegracji społecznej osób długotrwale bezrobotnych,
- 8) przyznawanie spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy
- 9) finansowanie kosztów wynagrodzenia osób zatrudnionych w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym,
- 10) finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 11) przyznawanie i realizacja bonów na zasiedlenie,
- 12) refundowanie świadczeń integracyjnych przyznawanych na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 13) finansowanie zatrudnienia wspieranego w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym,
- 14) finansowanie składek na ubezpieczenia społeczne członka lub pracownika spółdzielni socjalnej oraz pracownika przedsiębiorstwa społecznego,
- 15) organizowanie prac społecznie użytecznych,
- 16) dofinansowanie wynagrodzenia zatrudnionego bezrobotnego który ukończył 50. rok życia lub poszukującego pracy, który ukończył 60 lat (kobieta) lub 65 lat (mężczyzna),
- 17) refundowanie wynagrodzeń, nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne za bezrobotnych, poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonujących innej pracy zarobkowej, opiekunów osoby niepełnosprawnej,
- 18) przyznawanie i realizacja świadczeń aktywizacyjnych,
- 19) przyznawanie i realizacja grantów na utworzone stanowiska pracy zdalnej dla skierowanego bezrobotnego.
5. Sporządzanie i bieżąca aktualizacja wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi zostały zawarte umowy w ramach form pomocy.
6. Wydawanie skierowań na szkolenia.
7. Wydawanie skierowań na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenia przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy.
8. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy.
9. Przygotowywanie propozycji priorytetu wydatkowania KFS właściwego dla powiatu.
10. Refundacja kosztów dojazdu, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w związku ze skierowaniem bezrobotnego lub poszukującego pracy do udziału w formie pomocy.
11. Realizacja programów specjalnych, regionalnych i pilotażowych.
12. Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON.
13. Współdziałanie z PRRP w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy.
14. Współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie.
15. Współpraca z podmiotami ekonomii społecznej.
16. Monitoring oraz ocena efektywności realizowanych projektów i programów.

17. Rozliczanie, monitorowanie i kontrola prawidłowości realizacji zawartych umów dotyczących form pomocy finansowanych z różnych źródeł.
18. Przygotowywanie wezwań do zwrotu dot. form realizowanych na podstawie zawartych umów, w tym m.in. prac interwencyjnych, robót publicznych, refundacji kosztów wyposażenia/doposażenia stanowisk pracy, jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, bonów na zasiedlenie
19. Udzielanie pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń o jej wysokości oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu.
20. Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań oraz, we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy.
21. Przygotowywanie informacji udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz przygotowywanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej PUP z zakresu zadań wykonywanych przez komórkę i ich bieżąca aktualizacja.
22. Administrowanie programem SOW (System Obsługi Wsparcia).
23. Działalność informacyjno-promocyjna w zakresie realizowanych zadań.

§ 20.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Rejestracji w szczególności należy:

1. Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Zakładanie dokumentacji (akt osobowych) osób rejestrujących się po raz pierwszy lub uzupełnianie akt osób rejestrujących się po raz kolejny o nowe dokumenty.
3. Wprowadzanie danych do systemu ewidencji elektronicznej i aktualizacja danych już istniejących w systemie.
4. Ustalanie uprawnień do posiadania statusu bezrobotnego oraz świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym, tj. zasiłku dla bezrobotnych, stypendium oraz dodatku aktywizacyjnego.
5. Ustalanie uprawnień do stypendium przysługującego ze środków PFRON osobom niepełnosprawnym.
6. Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych (w zakresie posiadanych upoważnień) o:
 - 1) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - 2) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - 3) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - 4) 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.
7. Przygotowywanie pism potwierdzających przyznanie statusu osoby poszukującej pracy.
8. Ustalanie i weryfikowanie uprawnień do objęcia ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniem zdrowotnym bezrobotnych zarejestrowanych w PUP, zgłaszanie do ubezpieczeń tych osób oraz do ubezpieczenia zdrowotnego członków ich rodzin i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń.
9. Udzielanie klientom PUP informacji dotyczących sposobu dokonania rejestracji jako bezrobotny albo poszukujący pracy, tj. za pośrednictwem formularza elektronicznego lub osobistego zgłoszenia w PUP, niezbędnych dokumentów; w przypadku osobistego zgłoszenia wyznaczenie daty i godziny rejestracji.

10. Udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu działania PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnego i poszukującego pracy, o prawie do świadczeń dla bezrobotnych wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego, nie należących do Unii Europejskiej oraz państw nie będących stronami Europejskiego Obszaru Gospodarczego, które korzystają ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotami Europejskimi i jej państwami członkowskimi, obywateli Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej, o których mowa w art.10 ust.1 lit. b i d Umowy o Wystąpieniu Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej z Unii Europejskiej i Europejskie Wspólnoty Energii Atomowej, oraz członków ich rodzin, o których mowa w art.10 ust.1 lit. e i f tej umowy.
11. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji Marszałka Województwa w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia, a także wypłaty zasiłków.
12. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, emerytalno-rentowymi, ośrodkami pomocy społecznej, Policją, Prokuraturą, Sądami, Komornikami, Inspekcją Pracy w zakresie pozyskiwania i udzielania informacji dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
13. Bieżące aktualizowanie danych ewidencyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy.
14. Generowanie list wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz sprawdzanie list pod względem merytorycznym.
15. Obsługa programu Płatnik w zakresie zgłoszeń i wyrejestrowań z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osób uprawnionych.
16. Przygotowywanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych.
17. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem korekt w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych oraz w dokumentach rozliczeniowych.
18. Sporządzanie raportów dotyczących niepobranych świadczeń przez uprawnionych oraz świadczeń, które uległy przedawnieniu.
19. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją świadczeń alimentacyjnych.
20. Obsługa Repozytorium Akt.
21. Sporządzanie informacji podatkowych PIT i przekazywanie ich osobom uprawnionym i do Urzędu Skarbowego.
22. Wydawanie rocznych raportów składek społecznych i zdrowotnych – druk ZUS RMUA dla bezrobotnych pobierających świadczenia.
23. Udzielanie odpowiedzi na pisma oraz wnioski o udostępnienie danych osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
24. Wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych zadań.
25. Pomoc bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym.
26. Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań.
27. Przygotowywanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej PUP z zakresu zadań wykonywanych przez komórkę i ich bieżąca aktualizacja

§ 21.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

1. Koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów wewnętrznych i innych dokumentów wewnętrznych niezbędnych do funkcjonowania PUP.
3. Czuwanie nad przestrzeganiem zarządzeń i regulaminów wewnętrznych, w tym regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego i innych związanych z funkcjonowaniem PUP.
4. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
5. Prowadzenie sekretariatu i spraw kancelaryjnych, w tym przyjmowanie poczty elektronicznej.
6. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
7. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP m.in. poprzez:
 - 1) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniem i awansowaniem pracowników, przyznawaniem nagród, wyróżnień i stosowaniem kar,
 - 3) kontrolę dyscypliny pracy,
 - 4) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
 - 5) opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP,
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników PUP we współpracy z instytucjami i jednostkami szkoleniowymi.
8. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
9. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
11. Obsługa PRRP, przygotowanie okresowych sprawozdań z działań rady.
12. Administrowanie stroną podmiotową PUP w Biuletynie Informacji Publicznej i stroną internetową PUP oraz aktualizacja zamieszczanych w nich informacji we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, z zachowaniem zasad dostępności cyfrowej.
13. Administrowanie majątkiem PUP, m.in. poprzez:
 - 1) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji komputerowej w programie STOCK,
 - 2) zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu i sprzętu łączności,
 - 3) gospodarowanie samochodem służbowym oraz prowadzenie gospodarki paliwowej,
 - 4) zabezpieczenie mienia PUP, w tym ubezpieczenie, monitoring, funkcjonowanie Systemu Sygnalizacji Włamania i Napadu oraz ppoż, konserwacja urządzeń,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z opłatą podatków od nieruchomości oraz dostawą mediów niezbędnych do funkcjonowania PUP.
14. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, wyposażeniem PUP – zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
15. Zabezpieczenie komórek organizacyjnych w druki, formularze i pieczęcie urzędowe stosowane w PUP.
16. Zabezpieczenie utrzymania czystości w pomieszczeniach PUP i prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem estetyki i remontów lokali.
17. Realizacja zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
18. Prowadzenie spraw dot. ochrony przeciwpożarowej oraz udzielania pierwszej pomocy.
19. Obsługa i eksploatacja samochodu służbowego.

20. Konserwacja sprzętu biurowego, komputerowego i pomieszczeń.
21. Administrowanie siecią komputerową i elektroniczną bazą danych m.in. poprzez:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego, sieci komputerowej, sprzętu komputerowego i innego sprzętu technicznego,
 - 2) nadzór nad rozwojem i prawidłową eksploatacją oprogramowania,
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w systemie informatycznym,
 - 4) tworzenie bazy danych statystycznych.
22. Administrowanie i obsługa systemów praca.gov.pl, edoręczenia.gov.pl, ePUAP, Intranet Publicznych Służb Zatrudnienia.
23. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
24. Administrowanie programem Płatnik oraz obsługa elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.
25. Prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt.
26. Gromadzenie dokumentacji dotyczących kontroli zewnętrznych w PUP, sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych oraz przygotowanie, na polecenie Dyrektora, kontroli wewnętrznych.
27. Współpraca i nadzór w zakresie ochrony danych osobowych z firmą obsługującą wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych oraz świadczenia usług w zakresie doradztwa informatycznego.
28. Prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu zapewnienia dostępności cyfrowej treści i dokumentów.
29. Dostarczenie korespondencji wychodzącej z PUP do właściwej placówki Poczty Polskiej.

§ 22.

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

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych i operacji finansowych z Funduszu Pracy, EFS, PFRON i innych funduszy.
3. Kontrola dokumentów pod względem ich kompletności i formalno-rachunkowej rzetelności.
4. Kontrola dyscypliny budżetowej, dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, EFS, PFRON.
5. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
6. Naliczanie umorzenia majątku.
7. Sporządzanie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych.
8. Dokonywanie rozliczeń z ZUS pracowników i osób bezrobotnych, a w szczególności obsługa programu Płatnik (sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, korygujących, obowiązujących raportów przekazywanych do ZUS dla pracowników i osób bezrobotnych).
9. Dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz indywidualnych informacji podatkowych pracowników.
10. Obsługa programu bankowego, w szczególności przygotowywanie przelewów i ich elektroniczne przesyłanie.
11. Obsługa rozrachunków z kontrahentami.
12. Współdziałanie z bankami oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących realizowanych płatności.
13. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

14. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej, statystycznej, analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań.
15. Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań.

§ 23.

Do zakresu zadań podstawowych Zespołu ds. prawnych i windykacji w szczególności należy:

1. Prowadzenie obsługi prawnej PUP.
2. Przygotowywanie pism procesowych w sprawach, w których występuje Dyrektor PUP.
3. Reprezentowanie Dyrektora przed sądami i urzędami.
4. Opiniowanie przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne projektów umów, decyzji, postanowień oraz formularzy i druków stosowanych w PUP.
5. Ocena proponowanych form zabezpieczenia należytego wykonania umów.
6. Przygotowywanie decyzji w zakresie obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych podlegających ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Prowadzenie spraw z zakresu odwołań od decyzji organu pierwszej instancji oraz kompletowanie dokumentów dla organu odwoławczego.
8. Prowadzenie postępowań dot. wniosków o rozłożenie na raty, umorzenie lub odroczenie terminu spłaty należności, przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
9. Współpraca z Działem Programów Rynku Pracy w zakresie przygotowywania wezwań do zwrotu.
10. Dochodzenie zwrotu i windykacja należności, w szczególności z tytułu zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń, pożyczek, środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, innych środków wypłaconych na podstawie zawartych umów.
11. Monitorowanie postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez organy egzekucji sądowej i administracyjnej oraz realizacji przez dłużników orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonej windykacji.
12. Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w przygotowywaniu pism stanowiących odpowiedź na złożone skargi lub wnioski dot. funkcjonowania podległych kierownikom komórek organizacyjnych.
13. Szkolenie pracowników w zakresie obowiązujących przepisów.
14. Informowanie o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 24.

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków budżetowych, środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Funduszu Pracy, EFS lub innych środków na realizację zadań wykonywanych przez PUP podpisują:

- Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, Główny księgowy, upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych uregulowane są w odrębnej instrukcji.
 3. Dyrektor podpisuje akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP oraz wszelką korespondencję z zakresu realizowanych zadań, a także umowy cywilnoprawne.
 4. Zastępca Dyrektora podpisuje korespondencję z komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podlegających.
 5. Sprawy należące do kompetencji Starosty określone w ustawie, ustawie o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz w innych ustawach zawierających zadania wykonywane przez PUP, w tym do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz wydawania zaświadczeń załatwiają, na podstawie upoważnienia Starosty, Dyrektor oraz na wniosek Dyrektora – Zastępca Dyrektora i inni pracownicy PUP, zgodnie z zakresem upoważnienia.
 6. Dyrektor może upoważnić pracowników PUP do podpisywania pism w ustalonym przez siebie zakresie.
 7. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VII

Załatwianie skarg i wniosków

§ 25.

1. Dyrektor PUP przyjmuje klientów, w tym w sprawach skarg i wniosków, w każdą środę od godz. 13.00 do godz. 14.00.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych załatwiają bieżące sprawy z zakresu zadań realizowanych przez Działy którymi kierują i przyjmują klientów w czasie pracy PUP.
3. Dział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków wnoszonych do PUP.
4. Odpowiedzi na złożone skargi i wnioski przygotowują kierownicy właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 26.

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin Pracy PUP.

§ 27.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

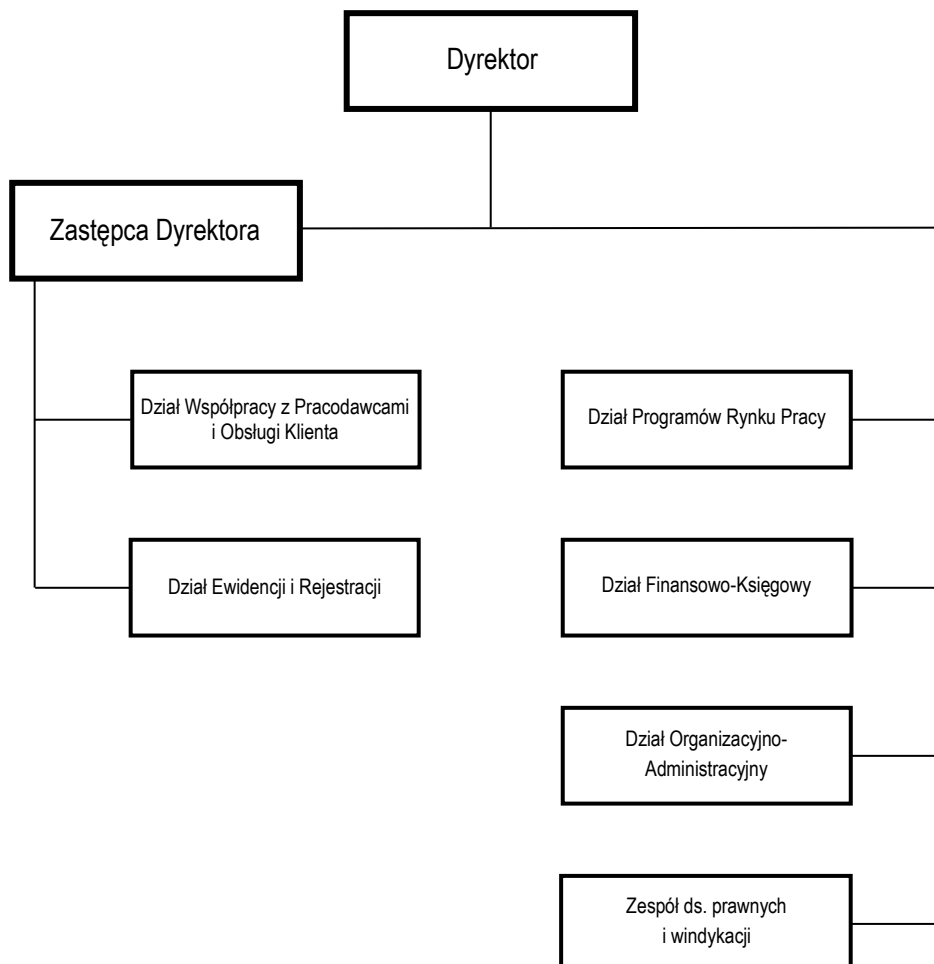
§ 28.

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie będą regulowane w formie zarządzeń Dyrektora PUP.

§ 29.

Zmiany w niniejszym regulaminie następują w trybie ich uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli



WYKAZ STANOWISK
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stalowej Woli

Lp.	Wykaz stanowisk w PUP
1.	Dyrektor
2.	Zastępca Dyrektora
	Dział Finansowo-Księgowy
3.	Główny Księgowy – Kierownik Działu
4.	Stanowisko ds. obsługi FP, EFS, PFRON (w)
5.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej (w)
	Dział Organizacyjno-Administracyjny
6.	Kierownik Działu
7.	Stanowisko ds. kadr (lub osobowych)
8.	Stanowisko ds. informatyki i statystyki (w)
9.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
10.	Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych (w)
	Zespół ds. prawnych i windykacji
11.	Radca prawny
12.	Stanowisko ds. prawnych i windykacji
	Dział Współpracy z Pracodawcami i Obsługi Klienta
13.	Kierownik Działu
14.	Stanowisko ds. pośrednictwa pracy (w)
15.	Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego (w)
	Dział Programów Rynku Pracy
16.	Kierownik Działu
17.	Stanowisko ds. programów (w)
18.	Stanowisko ds. rozwoju zawodowego (w)
19.	Stanowisko ds. kontroli (w)
	Dział Ewidencji i Rejestracji
20.	Kierownik Działu
21.	Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń (w)
22.	Stanowisko ds. rejestracji (w)
23.	Stanowisko ds. informacji (w)

(w) – stanowisko wieloosobowe