

Uchwała Nr 56-225/2025
Zarządu Powiatu w Kraśniku
z dnia 29 maja 2025 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr 22-92/2024 Zarządu Powiatu w Kraśniku z dnia 11 października 2024 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Kraśniku.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2025 r.

Zarząd Powiatu:

1. Pan Zbigniew Dzugaj.....
2. Pan Paweł Kudrel
3. Pan Marek Kołtun.....
4. Pan Henryk Flis.....
5. Pan Eugeniusz Pelak.....

LB/CH/196 Aleksandra Sokołowska
RADCA PRAWNY

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kraśniku

mgr Krzysztof Orzechowski

Uzasadnienie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku.

Wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku podyktowane jest wejściem w życie z dniem 1 czerwca 2025 r. ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy w służbach zatrudnienia.

Wejście w życie ww. przepisów jest realizacją części kamienia milowego nr A51G dla reformy pn. A4.1 Efektywne instytucje na rzecz rynku pracy zapisanej w KPO. Przedmiotem reformy zaplanowanej w KPO jest kompleksowa modernizacja instytucji polskiego rynku pracy, poprzez udoskonalenie funkcjonowania publicznych służb zatrudnienia oraz form aktywizacji zawodowej i podnoszenia umiejętności kadr gospodarki.

W strukturze Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku zachowana została dotychczasowa formuła i zadania Urzędu, natomiast wprowadzone zmiany mają charakter porządkujący i wynikają z nowych zadań przewidzianych do realizacji przez nową ustawę.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KRAŚNIKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku określa:

- 1) Zakres działania i zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku;
- 2) Organizację wewnętrzną Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku;
- 3) Zakres działania kierownictwa Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku oraz poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) Zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kraśnickiego;
- 2) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Kraśnickiego;
- 3) Urzędzie/ PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kraśniku;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku;
- 5) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku;
- 6) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620);
- 7) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, dział, wieloosobowe i samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kraśniku;
- 8) FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 9) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 11) Kliencie – należy przez to rozumieć osobę bezrobotną lub poszukującą pracy zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy, osobę niezarejestrowaną w tym bierną zawodowo jak również pracodawcę lub przedsiębiorcę;
- 12) Bazie CV – należy przez to rozumieć bazę prowadzoną przez ministra właściwego do spraw pracy, w której tworzy się życiorysy zawodowe bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, o której mowa w art. 84 Ustawy;
- 13) ePracy – należy przez to rozumieć bazę ofert pracy prowadzona przez ministra właściwego do spraw pracy, o której mowa w art. 83 Ustawy;
- 14) EURES – należy przez to rozumieć europejską sieć służb zatrudnienia państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c Ustawy realizującą działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy;

- 15) ZFŚS – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 16) Komisji zadaniowej – należy przez to rozumieć zespół co najmniej 3 pracowników powołanych przez Dyrektora w celu realizacji określonych zadań;
- 17) Zespół zadaniowy – należy przez to rozumieć zespół co najmniej 2 pracowników powołanych przez Dyrektora w celu realizacji określonych zadań.

§ 3.1. Urząd jest samorządową jednostką budżetową, organizacyjnie wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej powiatu kraśnickiego, realizującą zadania samorządu powiatu kraśnickiego oraz zadania z zakresu administracji rządowej, działającą jako jednostka organizacyjna sektora finansów publicznych nieposiadająca osobowości prawnej.

2. Siedzibą Urzędu jest Miasto Kraśnik, Aleja Niepodległości 20, 23-204 Kraśnik.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Statutu Urzędu, Zarządzeń Dyrektora oraz niniejszego Regulaminu.
4. Godziny pracy Urzędu określa Regulamin Pracy.

Rozdział 2

Kierownictwo Urzędu

§ 4. 1. Zwierzchnictwo nad działalnością Urzędu sprawuje Starosta.

2. Działalnością Urzędu kieruje jednoosobowo Dyrektor, który reprezentuje Urząd na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Urzędu.
3. Dyrektora powołuje Starosta.
4. Dyrektora odwołuje Starosta po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy. Opinia Powiatowej Rady Rynku Pracy nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i 53 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy, oraz w przypadku odwołania Dyrektora na jego wniosek.
5. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników Wydziałów.
6. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
7. Zastępca Dyrektora i Kierownicy Wydziałów działają w granicach prawa i przyznanych kompetencji przez Dyrektora Urzędu.
8. W razie nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres kierownictwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem zadań związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu.
9. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zadania Dyrektora w sprawach bieżących w ustalonym odrębnym zakresie, wykonuje upoważniony Kierownik Wydziału.
10. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Urzędzie.

Rozdział 3

Komórki organizacyjne Urzędu

- § 5. 1.** W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
- 1) Wydział;
 - 2) Dział;
 - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy;
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor powołuje drogą zarządzenia zespoły i komisje zadaniowe.
- § 6. 1.** Wydział 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. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału. Na czas nieobecności Kierownika Wydziału zastępuje go wyznaczony pracownik.
- § 7. 1.** Dział jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
2. Dział może być tworzony w ramach Wydziału lub jako samodzielna komórka organizacyjna.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, utworzoną w celu realizacji określonych zadań.
4. Samodzielne stanowisko pracy jest to najmniejsza komórka organizacyjna, utworzona w celu realizacji określonych zadań.
- § 8.** Zadania każdej komórki organizacyjnej określa niniejszy Regulamin natomiast zakres zadań pracowników określa zakres czynności.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu

- § 9. 1.** W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi i przy oznakowaniu spraw używają symboli:
- 1) Dyrektor /D/;
 - 2) Zastępca Dyrektora /ZD/;
 - 3) Wydział Organizacyjny /WO/;
 - 4) Wydział Rynku Pracy /WRP/ w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego /WRP- PP/;
 - b) Dział Wspierania Przedsiębiorczości /WRP- PZ/;
 - c) Dział Programów Rynku Pracy /WRP- DP/;
 - 5) Wydział Rejestracji, Świadczeń i Cudzoziemców /WRSC/:
 - a) Dział Rejestracji i Świadczeń/ WRSC-DR/;
 - b) Dział Cudzoziemców /WRSC-DC/;

- 6) Wydział Finansowy /WF/;
- 7) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli /SKO/;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych /SDO/;
- 9) Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż./SBHP/;
- 10) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej /SOP/.

§10. Zadania związane ze stanowiskami ds. ochrony danych osobowych, ds. bhp i p. poż., ds. obsługi prawnej mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne na podstawie zawartych umów.

§ 11. 1. Dyrektorowi podlegają:

- 1) Wydział Organizacyjny;
- 2) Wydział Rynku Pracy;
- 3) Wydział Finansowy;
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej.
- 6) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż

2. Zastępcy Dyrektora podlega:

- 1) Wydział Rejestracji, Świadczeń i Cudzoziemców;

§ 12. 1. W Wydziale Organizacyjnym tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. informatycznych;
- 2) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 3) stanowisko ds. kadr;
- 4) stanowisko ds. archiwum zakładowego
- 5) sprzątaczką.

2. W Wydziale Rynku Pracy tworzy się następujące Działy, w ramach których zadania wykonywane są na stanowiskach:

1) w Dziale Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego :

- a) stanowisko ds. pośrednictwa pracy;
- b) stanowisko ds. poradnictwa zawodowego;
- c) stanowisko ds. rozwoju zawodowego.

2) w Dziale Wspierania Przedsiębiorczości:

- a) stanowisko ds. wspierania przedsiębiorczości;
- b) stanowisko ds. zatrudnienia subsydiowanego.

3) w Dziale Programów Rynku Pracy:

- a) stanowisko ds. programów.

3. W Wydziale Rejestracji, Świadczeń i Cudzoziemców tworzy się następujące Działy, w których zadania wykonywane są na stanowiskach:

1) w Dziale Rejestracji i Świadczeń:

- a) stanowisko ds. rejestracji;

- b) stanowisko ds. ewidencji i świadczeń.
- 2) w Dziale Cudzoziemców:
 - a) stanowisko ds. obsługi pracodawców zatrudniających cudzoziemców.
- 4. W Wydziale Finansowym tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) stanowisko ds. windykacji;
 - 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
 - 3) stanowisko ds. księgowości Funduszu Pracy;
 - 4) stanowisko ds. księgowości Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 5. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.
- 6. W ramach Wydziałów mogą być tworzone stanowiska pomocy administracyjnej.

Rozdział 5

Kompetencje i zadania kierownictwa Urzędu.

§ 13. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie PUP i promocja usług Urzędu,
- 2) organizowanie i nadzorowanie działań Urzędu;
- 3) realizacja zadań określonych w Ustawie;
- 4) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 5) inicjowanie, organizowanie i realizacja projektów, programów specjalnych, regionalnych i pilotażowych oraz innych działań na rzecz aktywizacji zawodowej;
- 6) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz określonych innymi ustawami, z uwzględnieniem przepisów wykonawczych;
- 7) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i środkami Unii Europejskiej;
- 8) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu, budżetu państwa oraz środkami ZFŚS;
- 9) realizowanie zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawie o zatrudnieniu socjalnym oraz ustawie o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) prowadzenie polityki kadrowej, w tym w szczególności:
 - a) wykonywanie funkcji zwierzchnika wobec pracowników Urzędu,
 - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
 - c) ustalanie wynagrodzeń pracowników Urzędu,
 - d) przyznawanie nagród oraz udzielanie kar pracownikom Urzędu,
 - e) udzielanie urlopów pracownikom.
- 11) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwienie uczestnictwa kierownikom i pracownikom Urzędu w szkoleniach, seminariach, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia;
- 12) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami na rynku pracy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 13) koordynowanie i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków;

- 14) wydawanie zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych;
- 15) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, działając zgodnie z upoważnieniem Starosty;
- 16) sprawowanie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 17) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 18) zatwierdzanie regulaminów, procedur obowiązujących w Urzędzie;
- 19) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu i podległych komórek organizacyjnych;
- 20) nadzorowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i udzielania pierwszej pomocy;
- 21) składanie oświadczeń woli na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia w zakresie dotyczącym działalności Urzędu.

§ 14. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych pionów;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 3) realizowanie zadań określonych w Ustawie oraz w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy wykonywanych na podstawie innych ustaw i przepisów wykonawczych;
- 4) załatwianie indywidualnych spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego w zakresie posiadanych upoważnień;
- 5) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, zarządzeń, regulaminów przed przedłożeniem do akceptacji Dyrektora w zakresie spraw podległych pionów i komórek organizacyjnych;
- 6) określanie zakresów czynności i dokonywanie okresowej oceny kierownika nadzorowanego Wydziału;
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi kierowanych pionów;
- 8) wnioskowanie do Dyrektora Urzędu w sprawie awansów, przeszeręgowań i nagród oraz zastosowanie kar wobec pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 9) wykonywanie zadań Dyrektora Urzędu w czasie jego nieobecności zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

§ 15. 1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określa ustawa o finansach publicznych, zgodnie z którą Główny Księgowy ma powierzone obowiązki i odpowiedzialność w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, a w szczególności realizacja zatwierdzonych wypłat;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
2. Główny Księgowy sprawuje jednocześnie funkcję kierownika Wydziału Finansowego. Postanowienia § 16 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego.

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

- 1) kierowanie i nadzorowanie pracą Wydziału;
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz niniejszego Regulaminu;
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania Wydziałów na podstawie upoważnienia Starosty lub Dyrektora;
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami Wydziału, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa;
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach, seminariach, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia;
- 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w realizacji powierzonych zadań;
- 7) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz realizacja wydanych zarządzeń;
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o przyjęcie nowego pracownika, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 11) współpraca między komórkami organizacyjnymi w zakresie udostępniania informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w ramach udzielonych upoważnień oraz parafowanie pism wychodzących przed ich podpisaniem przez Dyrektora;
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 14) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika;
- 15) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów;
- 16) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
- 17) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych Wydziałów;
- 18) nadzór nad ochroną danych osobowych;
- 19) kierowanie działań w podległej komórce organizacyjnej, związanych z kontrolą zarządczą.

Rozdział 6

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu

§ 17. 1. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy zapewnienie sprawności bieżącego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów, planów i zarządzeń wewnętrznych Urzędu;

- 2) stały monitoring nad funkcjonowaniem Urzędu;
- 3) współpraca z powiatem, innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi organami oraz instytucjami;
- 4) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie;
- 5) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu, zajmowanie się sprawami dotyczącymi szkoleń oraz ocen pracowniczych;
- 6) koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą;
- 7) administrowanie środkami trwałymi Urzędu;
- 8) zabezpieczenie funkcjonowania Urzędu pod względem obsługi technicznej, utrzymania go w czystości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu;
- 10) zabezpieczanie pracowników Urzędu w materiały i sprzęt biurowy;
- 11) koordynowanie zadań dotyczących zamówień publicznych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i udzielania pierwszej pomocy;
- 13) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora;
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w tym przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 15) obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 16) współpraca przy działaniach promocyjnych Urzędu;
- 17) nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystywaniem sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz lokalnej sieci informatycznej w tym baz danych;
- 18) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz przygotowywanie zestawień, raportów i sprawozdań dotyczących rynku pracy;
- 19) administrowanie i utrzymanie portali internetowych, w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
- 20) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością przetwarzania danych osobowych w Urzędzie oraz w zakresie systemów informatycznych służących do ich przetwarzania;
- 21) zapewnienie prawidłowego wykonywania polityki bezpieczeństwa informacji;
- 22) obsługa spraw kadrowych Urzędu;
- 23) prowadzenie i nadzorowanie archiwum zakładowego;
- 24) prowadzenie czynności związanych z kontrolą wewnętrzną Urzędu dotyczącą dyscypliny pracy i przestrzegania Regulaminu Pracy;
- 25) nadzorowanie środków trwałych będących własnością Urzędu;
- 26) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 18. 1. Wydział Rynku Pracy wykonuje zadania przez:

- 1) Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego, realizujący w szczególności następujące zadania:
 - a) w zakresie pośrednictwa pracy:
 - udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy,
 - pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
 - udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,

- udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, o której mowa w art. 83 ust. 1 Ustawy, oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
 - inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
 - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
 - zgłaszanie ofert pracy do ePracy,
 - zapewnienie pomocy w zgłaszaniu ofert pracy do ePracy,
 - weryfikacja pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy,
 - koordynowanie działań w ramach bazy CV,
 - pomoc w zakładaniu indywidualnych kont klientom Urzędu,
 - prowadzenie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES,
 - kompleksowe prowadzenie zadań związanych z Indywidualnymi Planami Działania,
 - realizacja zadań wobec osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej,
 - przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu,
 - współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- b) w zakresie poradnictwa zawodowego:
- wydawanie skierowań na badania lekarskie i psychologiczne,
 - udzielanie 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, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
 - udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - udzielanie 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,
 - organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - udzielanie pomocy przedsiębiorcom: w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,

- przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu,
 - współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- c) w zakresie rozwoju umiejętności:
- kompleksową organizację szkoleń dla bezrobotnych lub poszukujących pracy,
 - kompleksową obsługę spraw dot. kosztów nabycia wiedzy i umiejętności dla bezrobotnych lub poszukujących pracy,
 - kompleksową obsługę postępowań nostryfikacyjnych,
 - finansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
 - kompleksową obsługę bonu na kształcenie ustawiczne,
 - kompleksową obsługę pożyczki edukacyjnej,
 - kompleksową organizację staży dla bezrobotnych,
 - kompleksową organizację staży z potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności,
 - kompleksową obsługę spraw dotyczących Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
 - przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu,
 - współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 2) Dział Wspierania Przedsiębiorczości realizujący w szczególności następujące zadania:
- a) kompleksowa realizacja spraw dot. środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym dla spółdzielni socjalnych;
 - b) kompleksowa realizacja spraw dot. refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy, w tym dla spółdzielni socjalnych;
 - c) kompleksowa obsługa finansowania kosztów wynagrodzeń dla spółdzielni socjalnych;
 - d) kompleksowa organizacja pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej;
 - e) kompleksowa organizacja prac interwencyjnych;
 - f) kompleksowa obsługa robót publicznych;
 - g) kompleksowa obsługa zwrotu kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący DPS, jednostkę organizacyjną WRiPZ albo dom pomocy społecznej z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy;
 - h) kompleksowa obsługa dofinansowań dla osób 50+;
 - i) kompleksowa obsługa prac społecznie użytecznych;
 - j) kompleksowa obsługa stanowisk pracy zdalnej (grant);
 - k) kompleksowa obsługa świadczenia aktywizacyjnego;
 - l) kompleksowa obsługa refundacji kosztów opieki;
 - m) kompleksowa obsługa kosztów przejazdu;
 - n) kompleksowa obsługa bonu na zasiedlenie;
 - o) kompleksowa obsługa finansowania działań z zakresu reintegracji społecznej;

- p) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu;
 - q) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 3) Dział Programów Rynku Pracy realizujący w szczególności następujące zadania:
- a) obsługa projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego + i innych środków zewnętrznych;
 - b) obsługa programów specjalnych;
 - c) obsługa programów regionalnych;
 - d) obsługa programów pilotażowych;
 - e) obsługa programu aktywizacyjnego dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych,
 - f) obsługa programu wsparcia w sytuacjach szczególnych;
 - g) obsługa zwolnień monitorowanych;
 - h) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - i) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu.

§ 19 1. Wydział Rejestracji, Świadczeń i Cudzoziemców wykonuje zadania przez:

- 1) Dział Rejestracji i Świadczeń w zakresie:
 - a) rejestrowania zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) ewidencjonowania osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo,
 - c) ustalania uprawnień w zakresie uznania lub odmowy uznania danej osoby za bezrobotną oraz utraty statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy;
 - d) ustalania uprawnień do świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym przygotowywanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania lub utracie tych świadczeń, a także innych decyzji w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
 - e) obsługi bezrobotnych i poszukujących pracy pod kątem działań ewidencyjnych i związanych ze świadczeniami;
 - f) wydawania zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, w tym współpraca z archiwistą przy wydawaniu zaświadczeń ZUS Rp-7;
 - g) kompleksowej obsługi dodatku aktywizacyjnego;
 - h) przyjmowania oświadczeń osób bezrobotnych o uzyskiwanych przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień przewidzianych w ustawie;
 - i) prowadzenia i archiwizowania akt osobowych dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - j) prowadzenia postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień, i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
 - k) opracowywania sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków;
 - l) udzielania Klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu realizowanych zadań;
 - m) udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;
 - n) współpracy z organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi organami i instytucjami;

- o) udostępniania klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp..
- p) prowadzenia wyspecjalizowanego punktu wspierania klientów urzędu.
- q) generowania i weryfikacja list wypłat dla osób pobierających świadczenia z FP i EFS;
- r) sporządzania harmonogramów wypłat zasiłków i innych świadczeń;
- s) wydawania rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11);
- t) realizowania zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizowanie decyzji Samorządu Województwa w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia;
- u) korygowania dokumentów wysyłanych do ZUS.
- v) realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w imieniu Płatnika, w tym sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych – obsługa programu Płatnik.
- w) obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- x) udzielania klientom informacji i wyjaśnień dotyczących przepisów prawnych, zakresu zadań PUP, usług i instrumentów rynku pracy oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
- y) udzielania klientom PUP pomocy w zakresie wypełniania formularzy i druków.
- z) gromadzenia informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
- aa) przekazywania do archiwum zakładowego dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu.
- bb) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

2) Dział Cudzoziemców w zakresie:

- a) wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę;
- b) prowadzenia rejestrów dotyczących postępowań oraz wydanych rozstrzygnięć w przedmiocie wykonywania pracy przez cudzoziemców;
- c) współpracy z pracodawcami w zakresie wykonywania pracy przez cudzoziemców;
- d) współpracy z organami skarbowymi, kontroli legalności pracy i pobytu cudzoziemców oraz innymi organami samorządowymi, rządowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie funkcjonowania działu;
- e) udzielania odpowiedzi na zapytania i wnioski w ramach funkcjonowania działu;
- f) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- g) udzielania pomocy przy zakładaniu indywidualnych kont oraz składania wniosków oraz oświadczeń o powierzeniu pracy;
- h) przekazywania do archiwum zakładowego dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu.
- i) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 20. Do podstawowych zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki i polityki finansowej Urzędu;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
- 3) planowanie środków budżetowych;
- 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków budżetowych;

- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków FP, PFRON, EFS, ZFŚS dochodów z tyt. zatrudnienia cudzoziemców oraz innych środków pochodzących z funduszy celowych oraz funduszy strukturalnych;
- 6) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w szczególności obsługa programu PŁATNIK,
- 7) dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych pracowników Urzędu i osób zatrudnionych w ramach umów cywilno – prawnych;
- 8) sporządzenie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilno – prawnych,;
- 9) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych;
- 10) naliczanie amortyzacji majątku trwałego i jego ewidencja księgowa z uwzględnieniem wartości niematerialnych i prawnych;
- 11) ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych oraz obsługa rozrachunków z kontrahentami;
- 12) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) obsługa systemu bankowości elektronicznej;
- 14) kompleksowa obsługa należności, w tym prowadzenie windykacji;
- 15) obsługa spraw dot. umorzeń i wniosków o rozłożenie na raty nienależnie pobranych świadczeń.
- 16) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków finansowych;
- 17) kontrola dokumentów dotyczących operacji finansowych pod względem ich kompletności i formalno - rachunkowej rzetelności;
- 18) terminowe regulowanie należności i zobowiązań;
- 19) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wydatków i dochodów realizowanych przez Urząd; w wymaganych terminach;
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 21) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z funkcjonowaniem Wydziału.

§ 21. Do podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- 1) informowanie Dyrektora o obowiązkach spoczywających na nim na mocy przepisów prawa i doradzanie Dyrektorowi w sprawach związanych z danymi osobowymi;
- 2) monitorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie danych osobowych, w tym polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu;
- 4) współpracowanie z organem nadzorczym (UODO);
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób których dane osobowe przetwarza Urząd;
- 6) opracowywanie procedur, zaleceń i wytycznych w zakresie danych osobowych;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 8) współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 22. Do podstawowych zadań Wieloosobowego stanowiska ds. kontroli:

- 1) kontrolowanie przyznanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków finansowych;
- 2) prowadzenie czynności kontrolnych z zachowaniem przepisów o kontroli administracji rządowej;
- 3) współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 4) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów z przeprowadzonych kontroli.

§ 23. 1. Do podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. poż Urzędu;
 - 2) prowadzenie spraw dot. wypadków przy pracy;
 - 3) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego;
 - 4) współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24. Do podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej Urzędu;
- 2) wydawanie opinii prawnych na potrzeby Urzędu;
- 3) opiniowanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych Urzędu;
- 4) opiniowanie i uzgadnianie treści umów zawieranych przez Urząd;
- 5) wspomaganie pod kątem prawnym prowadzenia zadań w zakresie windykacji i postępowań egzekucyjnych;
- 6) weryfikowanie treści pism, zawierających uzasadnienie prawne;
- 7) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania Urzędu;
- 8) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy;
- 9) współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 25. 1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Urzędu podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

2. Umowy i inne dokumenty, które powodują powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
3. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne dokumenty zastrzeżone dla właściwości rzeczowej Starosty podpisują osoby posiadające stosowne upoważnienia.
4. Akty prawa wewnętrznego oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Zastępca lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

5. Przelewy elektroniczne związane z wydatkowaniem środków pieniężnych Urzędu podpisują łącznie: Dyrektor i Główny Księgowy lub Zastępca i Główny Księgowy (lub osoby zastępujące zgodnie z upoważnieniem bankowym).
6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora.
7. W Urzędzie stosowane są pieczętki nagłówkowe i podpisowe, których rejestr prowadzi Wydział Organizacyjny.
8. Czynności kancelaryjne Urzędu oraz zasady klasyfikacji akt reguluje Instrukcja Kancelaryjna i Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Urzędu.

§ 26. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) weryfikują pisma przedkładane do Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub osoby pisemnie upoważnionej, opatrując je swoim podpisem;
- 2) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników;
- 3) podpisują zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w ramach udzielonych upoważnień.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 27. 1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

2. Dyrektor, zastępca Dyrektora przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podany do powszechnej wiadomości
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu obowiązani są do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę państwową i służbową, którą regulują odrębne przepisy.

§ 28. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.

Załączniki

1. Schemat Organizacyjny

LB/CH/196
Aleksandra Sokołowska
RADCA PRAWNY

[Signature]
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kraśniku
mgr Krzysztof Grzegorzczak



