

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w Ropczycach

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach a w szczególności zasady kierowania, strukturę organizacyjną oraz zakresy spraw załatwianych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego,
2. **Zarządzie Powiatu** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego,
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach,
4. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach,
5. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach,
6. **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, funkcjonujący w ramach administracji zespolonej Urzędu Marszałkowskiego w Rzeszowie,
7. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy powołaną przez Starostę Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego,
8. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydział, zespół, wieloosobowe lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach,
9. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
10. **KFS** - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
11. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
12. **LPIK** – należy przez to rozumieć Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej powiatu ropczycko-sędziszowskiego i wykonuje zadania własne samorządu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy. Jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych nieposiadającą osobowości prawnej.

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach realizuje zadania określone w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025r. poz. 620) oraz przepisów aktów wykonawczych,
 - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2025r. poz. 621),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2024 r. poz. 572),
 - 5) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 113 z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 468),
 - 8) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz.107 z późn. zm.),
 - 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1781),
 - 10) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (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. U. UE.L. z 2016 r., poz. 119.1) zwanego RODO.
 - 12) przepisów wykonawczych do ww. ustaw, statutu PUP, niniejszego regulaminu organizacyjnego oraz innych regulaminów obowiązujących w PUP.
2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz.120 z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (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 (Dz. U. 2024 r. poz. 1135),
- 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.),
- 3) Przepisy wykonawcze do ww. ustaw, regulamin pracy oraz regulamin wynagradzania PUP.

§ 5

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

Rozdział II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa oraz na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Starostę oraz Zarząd Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego 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. Zasady zatrudnienia i zwalniania oraz wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
5. 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.

§ 7

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 aktywności zawodowej wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, 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 urzędu, ocenianie podległych pracowników oraz powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP.
9. Określanie zakresów czynności dla podległych w strukturze organizacyjnej kierowników komórek organizacyjnych, zatwierdzanie zakresów obowiązków pracowników.
10. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz upoważnień.
11. 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.
12. Powoływanie i odwoływanie zespołów zadaniowych lub wyznaczanie pracowników do wykonywania określonych czynności.
13. Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień).
14. Sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
15. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi.
16. Nadzór nad mieniem PUP.
17. Opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiemu projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
18. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
19. Zgłaszanie do WUP priorytetu wydatkowania środków KFS właściwego dla powiatu na kolejny rok.
20. Wnioskowanie do Starosty o określenie listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemców.
21. Dbłość o przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
22. 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).
23. Udostępnianie informacji publicznej.
24. Przyjmowanie klientów PUP w sprawach skarg i wniosków.

§ 8

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa, wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działania.
3. Opracowanie zakresów czynności oraz dokonywanie okresowych ocen pracy kierowników nadzorowanych wewnętrznych komórek organizacyjnych.

4. Zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora.
5. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień z zakresu spraw prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne.
6. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego.
7. Aprobowanie:
 - 1) sposobu załatwiania spraw z zakresu działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych do decyzji Dyrektora,
 - 2) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
 - 3) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkolnych i bezpłatnych kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
8. Kontrola i ocena realizacji zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych.
9. Zawieranie na podstawie upoważnienia Starosty umów cywilno – prawnych.
10. Wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych.
11. Wykonywanie zadań z upoważnienia i na zlecenie Dyrektora Urzędu.
12. Podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz Urzędu, w ramach przypisanych kompetencji.

§ 9

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. W stosunku do pracowników podległego wydziału obowiązują zadania, obowiązki i uprawnienia wspólne dla kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 10 niniejszego regulaminu,
7. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz powierzonych przez Dyrektora.

§ 10

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 współdziałanie w przeprowadzaniu egzaminów kończących tę służbę dla pracowników nowoprzyjętych na stanowiska urzędnicze.
11. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, 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 pism stanowiących odpowiedzi 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

Struktura organizacyjna

§ 11

1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne:
 - 1) wydziały,
 - 2) zespół,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe, składające się z pracowników jednej lub 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.
4. Ponadto w skład struktury organizacyjnej na terenie powiatu ropczycko-sędziszowskiego w ramach działalności PUP wchodzi i funkcjonuje LPIK w Sędziszowie Małopolskim.

§ 12

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.

Rozdział IV

Komórki organizacyjne

§ 13

Komórki organizacyjne funkcjonujące w strukturze PUP oznaczone są symbolami:

1. Wydział Aktywności Zawodowej - (WZ),
2. Wydział Programów Rynku Pracy - (WP),
3. Wydział Ewidencji i Świadczeń - (WE),
4. Wydział Finansowo - Księgowy – (WF),
5. Wydział Organizacyjno-Administracyjny – (WA),
6. Wieloosobowe Stanowisko do spraw ewidencji i świadczeń LPIK – (WEP),
7. Wieloosobowe Stanowisko do spraw aktywności zawodowej LPIK – (WAP),
8. Samodzielne Stanowisko Inspektor Ochrony Danych Osobowych –(IOD),
9. Samodzielne Stanowisko Inspektor BHP – (BHP),
10. Zespół ds. Prawnych, Windykacji i Kontroli – (ZP).

§ 14

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.

§ 15

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Finansowo - Księgowy,
 - 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
 - 3) Wydział Programów Rynku Pracy,
 - 4) Samodzielne Stanowisko Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - 5) Samodzielne Stanowisko Inspektor BHP,
 - 6) Zespół ds. Prawnych, Windykacji i Kontroli.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Aktywności Zawodowej,
 - 2) Wydział Ewidencji i Świadczeń.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 16

Do zakresu zadań podstawowych Wydziału Aktywności Zawodowej 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 informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form 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 które istnieje zapotrzebowanie 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 stosunku do których będzie odmawiało się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemca na terenie powiatu.
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) zarejestrowanym bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo,
 - 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 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) 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,
 - 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 w zakresie 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-go roku życia.
27. Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej 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 komórkę i ich bieżącą aktualizację.

§ 17

Do zakresu zadań podstawowych Wydziału 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) realizowanie 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 zatrudnionych w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym,
 - 10) finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców 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 skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy, który ukończył odpowiednio 50 lub 60 rok życia,
 - 17) refundowanie wynagrodzeń, nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne 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 oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
 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. Inicjowanie i realizowanie programów specjalnych.
 12. Realizacja we współpracy z WUP programów regionalnych.
 13. Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON.
 14. Współdziałanie z powiatową radą rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy.
 15. Współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie.
 16. Współpraca z podmiotami ekonomii społecznej.
 17. Monitoring oraz ocena efektywności realizowanych projektów i programów.
 18. Rozliczanie oraz monitoring prawidłowości realizacji zawartych umów dotyczących form pomocy finansowanych z różnych źródeł.
 19. 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.
 20. Udzielanie pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy.

21. Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy.
22. 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 bieżącą aktualizacją.
23. Administrowanie programem System Obsługi Wsparcia (SOW).
24. Działalność informacyjno – promocyjna w zakresie realizowanych zadań.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych Wydziału Ewidencji i Świadczeń 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 uprawnień) 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 Urzędzie, 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 Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej, oraz członków ich rodzin.

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. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją świadczeń alimentacyjnych.
19. Udzielanie odpowiedzi na pisma oraz wnioski o udostępnienie danych osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
20. Wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych zadań.
21. Pomoc bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym.
22. Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP.
23. Przygotowywanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej PUP z zakresu zadań wykonywanych przez komórkę i ich bieżącą aktualizacją.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych Wydziału 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 AssetsNinja,
 - 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 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 systemami: SI SyriuszStd, SEPI, SL2014, CST2021, EFS SOWA, PSZ.EZDok, AssetsNinja, IT Manager, SM EFS, praca.gov.pl, e-doręczenia, ePUAP, SI BeSTi@, System e-PFRON2, PUE ZUS, System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON.
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. Prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu zapewnienia dostępności cyfrowej treści i dokumentów.
28. Dostarczenie korespondencji wychodzącej z PUP do właściwej placówki Poczty Polskiej.

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

1. Opracowywanie planów finansowych środków budżetowych, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Planowanie środków Funduszu Pracy i innych środków publicznych we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi PUP.
3. Bieżące monitorowanie celowego i oszczędnego wydatkowania środków finansowych ujętych w planie finansowym PUP.
4. Przygotowanie informacji o stanie realizacji wydatków.
5. Organizowanie i doskonalenie procesu przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochrony mienia jednostki.
6. Obsługa finansowa wydatków i dochodów budżetowych.
7. Obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
8. Obsługa finansowa programów finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
9. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Kontrola dyscypliny wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy i innych funduszy pozabudżetowych będących w dyspozycji PUP.
11. Kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych dotyczących dokonywanych przez Urząd operacji finansowych.
12. Kontrola wszelkich działań z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP i przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych
13. Kontrola wydatkowania kwot do wysokości przyznanych lub ustalonych limitów – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Rozliczanie i ewidencjonowanie wszelkich operacji finansowych i gospodarczych oraz obsługa rachunków z kontrahentami.
15. Sporządzanie list wypłat wszystkich należności pracowniczych, wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych.
16. Sporządzanie raportów dotyczących nieopłaconych świadczeń przez uprawnionych oraz świadczeń, które uległy przedawnieniu.
17. Wydawanie zaświadczeń dla pracowników o wysokości wynagrodzeń, dla celów emerytalnych i rentowych.
18. Przygotowywanie i rozliczanie wypłat świadczeń i wszelkich zobowiązań z Funduszu Pracy i PFRON oraz prowadzenie rejestru niepodjętych świadczeń.
19. Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pracowników, osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych– obsługa programu PŁATNIK (sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, korygujących, obowiązujących raportów) przekazywanych do ZUS dla zatrudnionych(z uwzględnieniem przekazu elektronicznego do ZUS).
20. Dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych pracowników, osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych i osób bezrobotnych.
21. Obsługa programu bankowego, w szczególności przygotowywanie przelewów i ich elektroniczna wysyłka.
22. Obsługa kasowa PUP, zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych i sporządzanie wymaganych dokumentów w tym zakresie.

23. Sporządzanie wniosków o płatność i dokonywanie wymaganych rozliczeń środków z EFS.
24. Sporządzanie w obowiązujących terminach wymaganej sprawozdawczości.
25. Rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych.
26. Prowadzenie windykacji wierzytelności, w tym nienależnie pobranych świadczeń (monitorowanie spłat, naliczanie odsetek).
27. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowania ww. zadań.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych Zespołu ds. prawnych, windykacji i kontroli 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. Współpraca z Wydziałem Programów Rynku Pracy w zakresie przygotowywania wezwań do zwrotu.
7. Przygotowywanie i prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji zawartych umów dotyczących form pomocy finansowanych z różnych źródeł, zgodnie z szczegółowym trybem ich przeprowadzania według odrębnych wewnętrznych aktów prawnych PUP.
8. Prowadzenie spraw z zakresu odwołań od decyzji organu pierwszej instancji oraz kompletowanie dokumentów dla organu odwoławczego.
9. Przygotowywanie decyzji w zakresie obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych podlegających ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
10. Prowadzenie postępowań dot. wniosków o rozłożenie na raty, umorzenie lub odroczenie terminu spłaty należności, przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
11. 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.
12. Monitorowanie postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez organy egzekucji sądowej i administracyjnej oraz realizacji przez dłużników orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonej windykacji.
13. Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w przygotowywaniu pism stanowiących odpowiedź na złożone skargi lub wnioski dot. funkcjonowania podległych kierownikom komórek organizacyjnych.
14. Szkolenie pracowników w zakresie obowiązujących przepisów.
15. Informowanie o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP.

§ 22

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych w szczególności należy:

1. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem stosownych środków fizycznych, a także organizacyjnych i technicznych – w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych.
3. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń, w tym także nad prowadzeniem wymaganych przepisami prawa ewidencji i rejestrów z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Koordynowanie wewnętrznych audytów przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych.
5. Nadzór nad udostępnianiem danych osobowych innym podmiotom.
6. Przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych, przygotowywanie korespondencji z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Zatwierdzanie wzorów dokumentów (stosowania odpowiednich klauzul) dotyczących danych osobowych.
8. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych.
9. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.
10. Planowanie i podejmowanie działań przywracających stan zgodny z prawem w sytuacji incydentu naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.
11. Zapewnianie zapoznania się przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych np. poprzez prowadzenie szkoleń.
12. Prowadzenie rejestrów zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.
13. Dokonywanie, na wniosek Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, sprawdzenia przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 23

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora BHP w szczególności należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Składanie Dyrektorowi wniosków dotyczących wymagań BHP oraz wniosków dotyczących zachowania wymogów ergonomii na stanowiskach pracy.
3. Informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami dotyczącymi usunięcia tych zagrożeń.
4. Przedkładanie Dyrektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
5. Przeprowadzanie szkoleń pracowników PUP z zakresu BHP, w tym instruktażu ogólnego, instruktażu stanowiskowego.
6. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami, w zakresie BHP.
7. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 24

1. Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny realizuje zadania Wydziału Ewidencji i Świadczeń w zakresie rejestracji i ewidencji osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz Wydziału Aktywności Zawodowej w szczególności z zakresu aktywizacji i pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego klientów PUP.
2. LPIK obsługuje mieszkańców Miasta Sędziszowa Małopolskiego, Gminy Sędziszów Małopolski oraz Gminy Iwierzycze.
3. Pracownicy świadczący pracę na wieloosobowych stanowiskach pracy w LPIK są odpowiednio pracownikami Wydziału Ewidencji i Świadczeń lub Wydziału Aktywności Zawodowej.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 25

1. Decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia podpisuje z upoważnienia Starosty Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub inne osoby - zgodnie z zakresem upoważnień.
2. Dokumenty stanowiące źródło powstawania stosunków prawnych z zakresu zobowiązań finansowanych ze środków:
 - 1) budżetu Urzędu określonego planem finansowym podpisuje – na mocy pisemnego upoważnienia Zarządu Powiatu - Dyrektor PUP lub – pod nieobecność Dyrektora PUP – osoba upoważniona. W przypadku, gdy powstaje zobowiązanie majątkowe, konieczna jest kontrasygnata Głównego Księgowego;
 - 2) FP i PFRON – podpisuje – na mocy pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę - Dyrektor PUP lub osoba wskazana przez Dyrektora PUP;
 - 3) Funduszy unijnych – podpisuje osoba upoważniona na mocy uchwały Zarządu Powiatu;
 - 4) ZFŚS – podpisuje Dyrektor PUP jako pracodawca lub – pod nieobecność Dyrektora PUP– pracownik PUP upoważniony w formie pisemnej przez Dyrektora PUP.
3. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenti oraz Główny Księgowy lub inne osoby upoważnione przez Dyrektora.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 26

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia i inne akty prawa wewnętrznego (np. regulaminy, instrukcje itp.);
 - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
 - 4) pisma w sprawach kadrowych pracowników PUP;
 - 5) inne pisma dotyczące spraw indywidualnych zastrzeżonych przez Dyrektora do swojego podpisu;
 - 6) korespondencja kierowana do: parlamentarzystów, organów samorządu terytorialnego, Wojewody Podkarpackiego, organów, organizacji i instytucji zajmujących się wspieraniem zatrudnienia oraz rynkiem pracy.

2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w pkt 1 ppkt 2) i 6) podpisuje Zastępca Dyrektora.
3. Dyrektor może w ściśle określonych sprawach, upoważnić pracownika do podpisywania w jego imieniu pism i dokumentów na podstawie indywidualnego (imiennego) upoważnienia.

§ 27

1. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy:

- 1) podpisują w imieniu Starosty decyzje (rozstrzygnięcia administracyjne) i inne pisma załatwiające na podstawie indywidualnych (imiennych) upoważnień udzielonych w tym zakresie przez Starostę,
- 2) aprobatują wnioski dotyczące urlopów pracowników podległych komórkom organizacyjnym i wyznaczają zastępstwo,
- 3) podpisują pisma załatwiające sprawy na podstawie indywidualnych (imiennych) upoważnień udzielonych w tym zakresie przez Dyrektora.

2. Kierownicy wydziałów:

- 1) aprobatują (parafują) pisma wychodzące z podległych komórkom organizacyjnym w sprawach zastrzeżonych do podpisu Dyrektora,
- 2) podpisują w imieniu Starosty decyzje (rozstrzygnięcia administracyjne) i inne pisma załatwiające na podstawie indywidualnych (imiennych) upoważnień udzielonych w tym zakresie przez Starostę,
- 3) aprobatują wnioski dotyczące urlopów pracowników podległych komórkom organizacyjnym i wyznaczają zastępstwo,
- 4) podpisują pisma załatwiające sprawy na podstawie indywidualnych (imiennych) upoważnień udzielonych w tym zakresie przez Dyrektora.

§ 28

1. Pracownicy podpisują w imieniu Starosty decyzje administracyjne i inne pisma załatwiające sprawy jedynie na podstawie indywidualnych (imiennych) upoważnień udzielonych w tym zakresie przez Starostę.
2. Pracownicy podpisują pisma załatwiające sprawy jedynie na podstawie indywidualnych (imiennych) upoważnień udzielonych w tym zakresie przez Dyrektora.
3. Pracownicy opracowujący pisma (np. informacje o sposobie załatwienia sprawy) i decyzje administracyjne, którzy nie posiadają stosownego upoważnienia Starosty lub Dyrektora do załatwienia sprawy w ich imieniu, parafują kopię przygotowanego pisma lub decyzji swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony, po czym przekazują właściwemu pracownikowi do aprobaty i podpisu.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

§ 29

1. Sposób załatwiania spraw w PUP, obieg dokumentów między komórkami organizacyjnymi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, oraz zasady archiwizowania akt określają:

- 1) Instrukcja Kancelaryjna,
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt,
- 3) Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych i składnic akt.

Rozdział VII

Załatwianie skarg i wniosków

§ 30

1. Dyrektor przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki i środy w godzinach: 12.00 do 15.00 , a interesantów we wtorki i czwartki w godz. 8.00 do 11.00.
2. Zastępca Dyrektora przyjmuje interesantów w poniedziałki, środy i piątki w godzinach: 8.00 do 11.00.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków podana jest do powszechnej wiadomości w siedzibie PUP.

§ 31

1. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjno - Administracyjny, który:
 - 1) ewidencjonuje skargi i wnioski w rejestrze "Ewidencja skarg i wniosków"
 - 2) przekazuje skargi i wnioski do radcy prawnego;
 - 3) przygotowuje propozycje odpowiedzi i czuwa nad terminowym jej przekazaniem składającemu skargę lub wniosek.
2. Radca prawny dokonuje analizy skargi lub wniosku.
3. Jeżeli skarga dotyczy działalności PUP, radca prawny przekazuje ją niezwłocznie Staroście.
4. Propozycje dotyczące rozpatrzenia skarg przekazanych PUP do rozpatrzenia we własnym zakresie oraz skarg na pracowników PUP przygotowuje radca prawny.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za wszechstronne i terminowe sporządzanie wyjaśnień z zakresu rozpatrywanej skargi lub wniosku

Rozdział VIII

Organizacja kontrolnej działalności

§ 32

1. Kontrola wewnętrzna w PUP przebiega zgodnie z postanowieniami i zasadami zawartymi w Regulaminie kontroli wewnętrznej.
2. Zadania z zakresu kontroli zarządczej są realizowane przez wszystkich pracowników PUP, zgodnie z uregulowaniami zawartymi w odrębnych zarządzeniach Dyrektora.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. Bieżący nadzór merytoryczny jest sprawowany przez kierowników komórek organizacyjnych w trakcie realizacji zadań, niezależnie od kontroli planowanych i określonych w regulaminie, o którym mowa w pkt 1.

Rozdział IX

Organizacja pracy Urzędu

§ 33

Czas pracy PUP, porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa regulamin pracy ustalony zarządzeniem Dyrektora PUP.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu na mocy odrębnej uchwały.
3. Zarządzenia i inne akty prawa wewnętrznego wydane przez Dyrektora na podstawie dotychczasowego regulaminu organizacyjnego zachowują swoją moc do czasu wydania nowych przepisów.
4. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być wprowadzone w trybie właściwym do jego uchwalenia.

ZAŁĄCZNIKI :

Załącznik nr 1 - Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach