

Uchwała Nr 126/25
Zarządu Powiatu w Brzozowie
z dnia 18 czerwca 2025 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie

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

§ 1

Uchwala się Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 347/18 Zarządu Powiatu w Brzozowie z dnia 21 czerwca 2018 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 czerwca 2025 r.


STAROSTA
Jacek Adamski

Załącznik do Uchwały
Zarządu Powiatu w Brzozowie

***Regulamin organizacyjny
Powiatowego Urzędu Pracy
w Brzozowie***



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie, zwanego dalej „Urzędem” a w szczególności zasady kierowania Urzędem, strukturę organizacyjną oraz zakresy spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.
2. Schemat organizacyjny Urzędu określa strukturę organizacyjną i stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Urząd działa w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązujące, a w szczególności przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620),
 - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 621),
 - 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
 - 5) statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie,
 - 6) niniejszego Regulaminu.
2. Do zakresu działania Urzędu należy w szczególności wykonywanie zadań:
 - 1) wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620),
 - 2) wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom (Dz.U. poz. 621),
 - 3) dotyczących zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych realizowanych w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2024, poz. 44 z późn. zm.),
 - 4) dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców realizowanych w oparciu o ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. poz. 468).
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Zasady gospodarki finansowej Urzędu regulują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, dysponowania i wydatkowania środków publicznych oraz obowiązująca w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzozowie Instrukcja regulująca zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych, a także Zasady (polityka) rachunkowości.

5. Zasady wynagradzania pracowników Urzędu określają w szczególności przepisy:
- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
 - 2) regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Urzędu.
6. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych w Urzędzie regulowany jest przez Instrukcję kancelaryjną, niniejszy Regulamin oraz Zarządzenia Dyrektora Urzędu.

§ 3

Ilekość w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze Urzędu - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie,
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie,
- 3) kierownikowi działu – należy przez to rozumieć kierującego działem,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy,
- 5) osobie wyznaczonej - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora Urzędu spośród pracowników Urzędu do bieżącego kierowania Urzędem,
- 6) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie,
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia /Dz. U. poz.620/
- 9) EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
- 10) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
- 11) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 12) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie,
- 13) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 4

Urząd wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze powiatu Brzozowskiego.

Urząd jest powiatową jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej jako jednostka organizacyjna sektora finansów publicznych nieposiadająca osobowości prawnej.

§ 5

Przy realizacji zadań Urząd współpracuje z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy w celu wspierania zatrudnienia i aktywności zawodowej.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Urzędem

§ 6

1. Całością działalności Urzędu zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, kieruje Dyrektor Urzędu i ponosi za jego działalność pełną odpowiedzialność przed Starostą Brzozowskim.
2. Dyrektor Urzędu kieruje Urzędem przy pomocy Kierowników komórek organizacyjnych.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora kompetencje Dyrektora w sprawach bieżących wykonuje osoba wyznaczona.
4. Osoba wyznaczona działa w granicach kompetencji nadanych jej przez Dyrektora Urzędu.
5. Dyrektor Urzędu reprezentuje Urząd na zewnątrz.
6. Główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych, ponoszą pełną odpowiedzialność za całość powierzonych do realizacji zadań, w tym m. in. za nadzorowanie, koordynowanie i organizację pracy oraz odpowiednio – za sprawne kierowanie/koordynowanie zespołem pracowników.

§ 7

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora Urzędu wykonuje Starosta Brzozowski.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu wykonuje Dyrektor Urzędu.

§ 8

1. Starosta może upoważnić Głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw i podpisywania dokumentów.
2. Dyrektor może upoważnić Głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw i podpisywania dokumentów.
3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

§ 9

1. Wykonywanie zadań służbowych odbywa się na podstawie:
 - 1) polecenia służbowego i decyzji bieżących, wydawanych pracownikom bezpośrednio przez Dyrektora Urzędu lub bezpośredniego przełożonego,
 - 2) aktów normatywnych Dyrektora Urzędu.
2. Zasadą jest, iż polecenia służbowe i decyzje bieżące wydawane są w formie ustnej.
3. Forma pisemna jest konieczna, gdy wymagają tego obowiązujące przepisy. Forma pisemna stosowana jest również w wyniku decyzji Dyrektora.

§ 10

1. Akty normatywne Dyrektora wydawane są w formie pisemnej i zalicza się do nich:
 - 1) zarządzenia Dyrektora Urzędu,
 - 2) pisma okólne Dyrektora Urzędu.
2. Zarządzeniami regulowane są podstawowe sprawy i problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze.
3. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 opracowuje komórka merytoryczna odpowiadająca za regulowaną aktem problematykę i przedkłada je do zaopiniowania Rady Prawnego.
4. Pozytywnie zaopiniowany projekt przedkładany jest Dyrektorowi Urzędu do podpisu a następnie do Działu Organizacyjno - Administracyjnego.
5. Dział Organizacyjno - Administracyjny prowadzi rejestr aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora Urzędu.
6. Pisma okólne Dyrektora mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwiania określonych spraw oraz informacje, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III **Organizacja Urzędu**

§ 11

1. W Urzędzie mogą funkcjonować następujące komórki organizacyjne: działy, oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Dział Finansowo – Księgowy – DFK,
 - 2) Dział Organizacyjno – Administracyjny – DOA,
 - 3) Dział Ewidencji i Świadczeń – DES,
 - 4) Dział Aktywizacji Zawodowej – DAZ,
 - 5) Dział Wsparcia Zatrudnienia i Przedsiębiorczości – DWZP,
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. kontroli – SK.
2. Dyrektor Urzędu może powoływać zespoły zadaniowe w celu realizacji określonych zadań. Struktura i zasady działania zespołu, określone są w Zarządzeniu Dyrektora Urzędu o jego powołaniu.
3. Dyrektor Urzędu może powołać zastępcę dyrektora, kierownika, zastępcę kierownika danej komórki organizacyjnej.
4. Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.
5. Dyrektor Urzędu może zlecić wykonywanie wyspecjalizowanych zadań związanych z funkcjonowaniem Urzędu podmiotom zewnętrznym na podstawie odrębnych umów.

§ 12

1. Kierownicy działów, pracownicy samodzielnych stanowisk pracy są bezpośrednio odpowiedzialni za należyłą organizację pracy oraz prawidłową realizację zadań zawodowych przed Dyrektorem Urzędu.
2. Główny księgowy jest równocześnie kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego, a zakres jego działania regulują odrębne przepisy.

§ 13

1. Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania kierują się zasadami etyki, praworządności i służebności wobec klientów, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach przewidzianych prawem jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi, dystansują się od wpływów i nacisków, które mogą prowadzić do działań stronnicych.

§ 14

1. Dział jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.
3. W czasie nieobecności kierownika działu, zastępstwo za niego pełni wskazany w zakresie czynności pracownik Urzędu.

§ 15

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej tj. działu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, lub jako komórka samodzielna.
3. Samodzielne stanowisko może liczyć od 1 do 3 osób.

§ 16

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,
- 2) zakresy zadań pracowników.

§ 17

1. Dyrektor Urzędu jest bezpośrednim przełożonym dla:
 - 1) Głównego Księgowego (będącego równocześnie Kierownikiem Działu Finansowo – Księgowego),
 - 2) Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego,
 - 3) Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń,
 - 4) Kierownika Działu Aktywizacji Zawodowej,
 - 5) Kierownika Działu Wsparcia Zatrudnienia i Przedsiębiorczości,
 - 6) Samodzielnego stanowiska ds. kontroli,
 - 7) Samodzielnego stanowiska ds. prawnych – zadania przypisane do stanowiska wykonuje podmiot zewnętrzny, na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej,
 - 8) Samodzielnego stanowiska Inspektora Ochrony Danych Osobowych – zadania przypisane do stanowiska wykonuje podmiot zewnętrzny, na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej,
 - 9) Samodzielnego stanowiska ds. BHP i P.POŻ. – zadania przypisane do stanowiska wykonuje podmiot zewnętrzny, na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.

ROZDZIAŁ IV

Kierowanie Urzędem oraz podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 18

Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

- 1) organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań merytorycznych powierzonych Urzędowi,
- 2) współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy,
- 3) inicjowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu,
- 5) określanie celów i programów działania Urzędu,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego Urzędu,
- 7) promocja form pomocy oferowanych przez Urząd,
- 8) realizacja polityki kadrowej Urzędu,
- 9) powoływanie i odwoływanie zastępcy dyrektora Urzędu,
- 10) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 11) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, pism okólnych, poleceń służbowych,
- 12) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydawanych przez Urząd,

- 13) nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d Ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 ustawy,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym (w granicach posiadanych upoważnień),
- 15) powoływanie zespołów zadaniowych,
- 16) zawieranie umów wynikających z zakresu działania Urzędu w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 17) planowanie, prowadzenie oraz nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych Urzędu,
- 18) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków,
- 19) wykonywanie zadań w stosunku do nieruchomości oddanych w trwały zarząd Urzędowi,
- 20) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektów (siedziby Urzędu) pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad BHP i P.POŻ., zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem Urzędu w należytej czystości,
- 21) zapewnienie realizacji zadań służby BHP zgodnie z art. 237¹¹ § 2 Kodeksu pracy poprzez zlecenie tych zadań firmie zewnętrznej,
- 22) koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyтым stanie technicznym,
- 23) nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażenie zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie Urzędu,
- 24) koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych (w tym z EFS+) na realizację zadań z zakresu działania Urzędu,
- 25) nadzór nad planowaniem, opracowywaniem i realizacją projektów finansowanych ze środków unijnych (w tym z EFS+) oraz innych funduszy celowych,
- 26) koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w Urzędzie przez uprawnione podmioty,
- 27) nadzór nad realizacją przez Urząd kontroli zewnętrznych, w tym nad realizacją kontroli przyznanых form pomocy, o której mowa w art. 360 Ustawy,
- 28) nadzór nad realizacją działalności kontroli zarządczej,
- 29) koordynacja zadań z zakresu obsługi infromatycznej Urzędu,
- 30) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników podległych komórkom organizacyjnych,
- 31) koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych przez Urząd,
- 32) nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności państwowych i samorządowych,
- 33) realizacja zadań Administratora Danych Osobowych (ADO),
- 34) realizacja zadań określonych w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 35) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez Urząd.

§ 19

1. W celu zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), w Urzędzie wyznaczono Inspektora Ochrony Danych.
2. Zadania Inspektora Ochrony Danych wykonuje podmiot zewnętrzny, na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.
3. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych są podawane do publicznej wiadomości zgodnie z art. 37 ust. 7 RODO.
4. Dyrektor Urzędu zapewnia Inspektorowi Ochrony Danych dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania oraz do zasobów niezbędnych do realizacji jego zadań.

§ 20

1. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego księgowego określają odrębne przepisy.
2. Do zadań Głównego księgowego Urzędu, zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o rachunkowości, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) obsługa projektów unijnych w zakresie księgowym,
 - 5) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji na podstawie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora,
 - 6) monitorowanie realizacji planu finansowego Urzędu i Funduszu Pracy,
 - 7) przekazywanie do Ministerstwa Finansów informacji z wykonania planu finansowego Funduszu Pracy,
 - 8) parafowanie pism przekazywanych Dyrektorowi Urzędu do podpisu oraz podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie działalności kierowanej komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora Urzędu,
 - 9) zapoznavanie pracowników z zadaniami Działu Finansowo - Księgowego, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonywanie otrzymanych poleceń.
3. Główny księgowy Urzędu jest równocześnie Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego.
4. W czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy Głównego księgowego w bieżących czynnościach zastępuje go wskazany w zakresie czynności pracownik Działu Finansowo – Księgowego.

ROZDZIAŁ V

Zadania wspólne pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierujących komórkami organizacyjnymi w Urzędzie

§ 21

1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są w szczególności za:
 - 1) znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie czynności,
 - 2) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) zgodność z prawem opracowywanych decyzji i umów,
 - 4) prawidłowe przytaczanie w projektach pism nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych oraz innych danych,
 - 5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów,
 - 6) przestrzeganie ustawowych terminów załatwiania spraw,
 - 7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów i spisów spraw,
 - 8) przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
 - 9) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonego zakresu czynności,
 - 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa,
 - 12) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 13) współpracę z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz zatrudnienia i aktywizacji osób bezrobotnych w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną,
 - 14) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy z innymi instytucjami i rejestrowanie tych działań w systemie teleinformatycznym,
 - 15) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania Urzędu,
 - 16) realizowanie zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 17) przestrzeganie przepisów BHP,
 - 18) stan wyposażenia będącego w ich dyspozycji.
3. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Urzędu ustalają odpowiednio bezpośredni przełożeni wskazani w § 17 pkt 1-5.

§ 22

1. Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla osób kierujących pracą komórek organizacyjnych w Urzędzie należy:
 - 1) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań Urzędu,
 - 2) realizacja postanowień wynikających z zarządzeń Dyrektora Urzędu oraz nadzór nad przestrzeganiem ich postanowień przez podległych pracowników,
 - 3) przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w Urzędzie - w tym regulaminów, instrukcji, procedur, wytycznych) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej,
 - 4) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej,
 - 5) kontrola dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym,
 - 6) kierowanie i nadzorowanie pracą podległych pracowników,
 - 7) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w nadzorowanej komórce organizacyjnej,
 - 8) udzielanie podległym pracownikom wytycznych do realizacji zadań stałych,
 - 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu,
 - 10) dbanie oraz egzekwowanie od podległych pracowników wysokiego poziomu obsługi klientów Urzędu,
 - 11) egzekwowanie od podległych pracowników sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
 - 12) nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy Urzędu,
 - 13) opracowywanie opisu podległych stanowisk pracy,
 - 14) wnioskowanie o zwiększenie wynagrodzenia, przyznanie nagród, dodatków specjalnych, dodatków motywacyjnych, przeszeregowań oraz zastosowanie kar porządkowych dotyczących podległych pracowników,
 - 15) ustalanie i bieżące aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 16) wyznaczanie zastępstw w przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności podległego pracownika w pracy, powierzanie (w uzasadnionych przypadkach) podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,
 - 17) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników poprzez planowanie dla nich szkoleń,
 - 18) przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników,

- 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu poprzez wymianę materiałów informacji i opinii do wykonywania zadań, a w przypadku realizacji zadania wspólnego, merytoryczne opracowanie części zadania w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej,
- 20) współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych (w tym z EFS+) oraz innych funduszy celowych,
- 21) podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych Urzędu i parafowanie pism wychodzących,
- 22) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi,
- 23) współpraca ze stanowiskiem ds. prawnych w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną,
- 24) współpraca z działem organizacyjno - administracyjnym w zakresie przeprowadzanych kontroli wewnętrznych oraz opracowywania planu kontroli wewnętrznej,
- 25) realizacja zamówień publicznych zgodnie z procedurami postępowania w sprawie planowania i udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- 26) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie bieżącej działalności,
- 27) opracowywanie i uaktualnianie informacji z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 28) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
- 29) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych i niezwłoczne włączanie go we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych,
- 30) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania podległej komórki organizacyjnej,
- 31) współudział w prowadzeniu sprawozdawczości z realizowanych zadań oraz w prowadzeniu badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy,
- 32) współdziałanie z powiatową radą rynku pracy w zakresie rady rynku pracy oraz wykorzystania środków funduszu pracy,
- 33) koordynowanie i nadzorowanie innych zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.

ROZDZIAŁ VI

Podstawowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielnych stanowisk pracy

§ 23

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

Do podstawowego zakresu działania Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, Budżetu, ZFŚS, PFRON, projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
- 4) obsługa projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie księgowym, sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do w/w projektów,
- 5) ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 6) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- 7) prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym,
- 9) prowadzenie szczegółowej analityki finansowej do realizacji projektów, programów specjalnych finansowanych z Funduszu Pracy,
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu,
- 11) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Urzędu,
- 12) koordynowanie projektowania planu dochodów i wydatków dotyczących budżetu, Funduszu Pracy, ZFŚS, PFRON, projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy celowych,
- 13) dokonywanie zmian w planie wydatków na podstawie uchwały jednostki nadrzędnej,
- 14) dokonywanie płatności na podstawie przedłożonych dowodów księgowych,
- 15) obsługa finansowo-księgowa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 16) bieżące ewidencjonowanie dochodów, wydatków, majątku Urzędu, środków Funduszu Pracy, ZFŚS, programów i projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych, ich umorzeniem oraz likwidacją,
- 18) bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych,
- 19) sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych i innych finansowych sprawozdań z zakresu działania Urzędu,
- 20) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 21) prowadzenie gospodarki i polityki finansowej Urzędu,
- 22) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu

samorządu, projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej innych funduszy celowych,

- 23) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów),
- 24) czuwanie nad prawidłowością realizacji umów zawieranych przez Urząd pod względem finansowym,
- 25) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 24

DZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY

Do podstawowego zakresu działania Działu Organizacyjno - Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Urzędzie, nie dotyczących zadań innych komórek organizacyjnych, ich nowelizowanie i koordynowanie wdrażania zmian,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora Urzędu oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji,
- 3) kontrola dyscypliny pracy,
- 4) wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) prowadzenie sekretariatu,
- 6) prowadzenie punktu kancelaryjnego Urzędu z wykorzystaniem programu wspomagającego elektroniczny obieg dokumentów,
- 7) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
- 8) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem materiałów dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz obsługa techniczna posiedzeń tej Rady,
- 9) realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
- 10) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu,
- 11) koordynacja praktyk zawodowych,
- 12) ewidencja i nadzór nad wdrażaniem zaleceń zewnętrznych jednostek kontrolnych,
- 13) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych, itp.,
- 14) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Urzędu,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków obywateli,

- 16) organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i procedurami udzielania zamówień publicznych,
- 17) sporządzanie i przesyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych przez Urząd zamówieniach publicznych oraz wymaganych informacji, ogłoszeń i zawiadomień,
- 18) nadzór i koordynacja działań związanych z nadawaniem upoważnień i pełnomocnictw Starosty i Dyrektora Urzędu dla pracowników Urzędu oraz rejestrowanie ich w stosownym Rejestrze wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 19) nadzór i koordynacja działań związanych z kontrolą wewnętrzną,
- 20) administrowanie majątkiem Urzędu, w tym majątkiem przekazanym Urzędowi w trwały zarząd,
- 21) zabezpieczanie mienia Urzędu,
- 22) opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów,
- 23) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń,
- 24) zaopatrzenie pracowników w materiały techniczno – biurowe,
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów budynku siedziby Urzędu,
- 26) realizowanie zadań z zakresu wyposażenia Urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne,
- 27) gospodarowanie samochodem służbowym,
- 28) zabezpieczenie łączności telefonicznej, monitoringowej i alarmowej,
- 29) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi,
- 30) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- 31) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego,
- 32) obsługa administracyjna systemu wspomagającego elektroniczny obieg dokumentów,
- 33) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w Urzędzie,
- 34) zarządzanie licencjami oprogramowania,
- 35) dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego,
- 36) nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- 37) administrowanie siecią komputerową i zasobami danych,
- 38) obsługa zadań dotyczących „e-doręczeń”,
- 39) koordynowanie zakupów sprzętu elektronicznego dla Urzędu,
- 40) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej uprzednio przygotowanych przez komórki merytoryczne z zakresu ich działania, oraz na stronie internetowej Urzędu materiałów z zakresu działu organizacyjno – administracyjnego,
- 41) realizacja zadań z zakresu Administratora systemów informatycznych (ASI),
- 42) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem składnicy akt,
- 43) przyjmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych,

- 44) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji i wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 45) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego,
- 46) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie archiwizowania dokumentów,
- 47) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 25

DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ

Do podstawowego zakresu działania Działu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności :

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia w tym generowanie oraz weryfikacja list wypłat świadczeń,
- 3) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku, bezrobotnych bez prawa do zasiłku oraz osób poszukujących pracy,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) 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,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w zakresie objętym przepisami ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- 6) weryfikacja statusu osób bezrobotnych i poszukujących pracy w udostępnionych systemach teleinformatycznych,
- 7) udzielanie zainteresowanym osobom wyjaśnień dotyczących przepisów ustawy, informacji o przysługujących im prawach i obowiązkach oraz formach pomocy,
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich zaświadczeń z tytułu posiadania statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy,
- 9) realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych,

- 10) przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania prawa do dodatku aktywizacyjnego oraz wypłata świadczenia,
- 11) sporządzanie oraz przekazywanie bezrobotnym rocznej informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach podatkowych (PIT-11),
- 12) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, policją, sądem, prokuraturą, komornikiem sądowym, organami emerytalno – rentowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie ewidencji i świadczeń,
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie bieżącej działalności, ustalanie uprawnień do świadczeń zdrowotnych osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin,
- 14) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit a - d Ustawy oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 Ustawy, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 36 ust. 5 Ustawy,
- 15) sporządzanie raportów, zestawień osób ujętych w ewidencji,
- 16) obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bezrobotnych i członków ich rodzin w systemie PŁATNIK,
- 17) załatwianie spraw w ZUS, w tym również poprzez dostęp do Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS),
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 26

DZIAŁ AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Do podstawowego zakresu działania Działu Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu pośrednictwa pracy, w szczególności poprzez:
 - a) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
 - b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
 - c) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy,
 - d) 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,
 - e) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
- 2) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a – c ustawy, w szczególności

- realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
- 3) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4 Ustawy,
 - 4) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy, w tym w zakresie zwolnień monitorowanych,
 - 5) realizowanie zadań, o których mowa w ustawie o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności poprzez:
 - a) realizowanie zadań związanych z wpisywaniem oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom do ewidencji oświadczeń,
 - b) realizowanie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową,
 - c) określanie listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu,
 - d) zapewnienie w lokalu urzędu pomocy przy zakładaniu indywidualnego konta oraz składaniu wniosków, środków zaskarżenia oraz powiadomień dotyczących powierzenia pracy cudzoziemcom,
 - 6) realizowanie zadań z zakresu poradnictwa zawodowego, w szczególności poprzez:
 - a) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - b) 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,
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - d) 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,
 - 7) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
 - 8) przygotowywanie Indywidualnych Planów Działania oraz monitorowanie sytuacji i postępów w realizacji działań w nich przewidzianych,
 - 9) dokonywanie oceny umiejętności cyfrowych bezrobotnych i poszukujących pracy będących osobami do 30. roku życia,
 - 10) kierowanie osób bezrobotnych oraz innych uprawnionych do udziału w formach pomocy dla których w przepisach określono taką konieczność i informowanie ich o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w tej formie pomocy,

- 11) kierowanie bezrobotnego lub poszukującego 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 i finansowanie ich kosztów,
- 12) współdziałanie w przygotowaniu podziału limitu środków finansowych przeznaczonych na realizację form pomocy,
- 13) dokonywanie bezrobotnemu zwrotu kosztu przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania go do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy,
- 14) kierowanie bezrobotnych do agencji zatrudnienia, w przypadku zawarcia umowy o doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia,
- 15) planowanie i realizowanie działań umożliwiających powrót na rynek pracy długotrwale bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, w tym zawieranie porozumień o współpracy,
- 16) kierowanie długotrwale bezrobotnego do centrum integracji społecznej w celu realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- 17) współpraca z innymi instytucjami, w szczególności:
 - a) z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - b) ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia,
 - c) z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
 - d) z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej.
- 18) realizowanie zadań w zakresie:
 - a) aktywizacji dłużników alimentacyjnych,
 - b) aktywizacji zawodowej repatriantów,
 - c) określonym w ustawie o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
- 19) zapewnianie osobom fizycznym, pracodawcom, przedsiębiorcom, agencjom zatrudnienia i innym uprawnionym podmiotom możliwość założenia indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym, a także pomoc przy jego zakładaniu,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 27

DZIAŁ WSPARCIA ZATRUDNIENIA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Do podstawowego zakresu działania Działu Wsparcia Zatrudnienia i Przedsiębiorczości należy:

- 1) przygotowanie podziału limitów środków finansowych przeznaczonych na realizację form pomocy,
- 2) opracowywanie, wdrażanie, rozliczanie finansowe i monitorowanie programów finansowanych ze środków będących w dyspozycji PUP, mających na celu wspieranie aktywności zawodowej,
- 3) monitorowanie wydatkowania środków Funduszu Pracy i innych środków przeznaczonych na finansowanie programów rynku pracy, w tym w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w zakresie realizowanych zadań,
- 4) pozyskiwanie dodatkowych środków krajowych oraz unijnych na wspieranie aktywności zawodowej osób bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych,
- 5) monitorowanie i ocena efektywności form pomocy kierowanych do bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych, w tym wskaźników efektywności kosztowej oraz zatrudnieniowej podstawowych form pomocy,
- 6) gospodarowanie środkami będącymi w dyspozycji PUP przeznaczonymi na programy rynku pracy,
- 7) opracowanie i realizacja programów specjalnych, pilotażowych oraz programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,
- 8) współudział w realizacji programów regionalnych zgodnie z podpisanymi porozumieniami,
- 9) zawieranie, nadzorowanie oraz rozliczanie umów związanych z:
 - a) organizacją i finansowaniem staży,
 - b) organizacją i finansowaniem prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - c) finansowaniem podmiotowi prowadzącemu dom pomocy społecznej oraz jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej kosztów związanych z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy,
 - d) przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia, a nie ukończył 60 lat – w przypadku kobiety lub 65 lat w przypadku mężczyzny,
 - e) przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego poszukującego pracy, który ukończył 60 lat – w przypadku kobiety lub 65 lat - w przypadku mężczyzny,
 - f) finansowaniem prac społecznie użytecznych;
- 10) wspieranie przedsiębiorczości i tworzenia nowych miejsc pracy poprzez zawieranie, nadzorowanie oraz rozliczanie umów związanych z:
 - a) przyznawaniem jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczącego podjęcia działalności gospodarczej,

- b) przyznawaniem jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczącego podjęcia działalności gospodarczej,
 - c) refundacją kosztów wyposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - d) przyznawaniem spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu środków na utworzenie stanowiska pracy,
 - e) finansowaniem spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu kosztów wynagrodzenia za skierowanych bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 11) zawieranie umów z agencjami zatrudnienia mających na celu doprowadzenie skierowanych bezrobotnych do zatrudnienia,
- 12) zawieranie, nadzorowanie oraz rozliczanie umów związanych z finansowaniem działań związanych z reintegracją społeczną osób długotrwale bezrobotnych,
- 13) realizowanie zadań dotyczących bonu na zasiedlenie przyznawanego w związku z zamiarem podjęcia przez bezrobotnego zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem zamieszkania,
- 14) finansowanie kosztów przejazdu i zakwaterowania osób bezrobotnych lub poszukujących pracy w związku z ich udziałem w formie pomocy,
- 15) wspieranie zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji, poprzez:
- a) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy grantów na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,
 - b) prowadzenie spraw i przygotowanie dokumentacji wynikającej z przyznania pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego,
 - c) dokonywanie bezrobotnemu refundacji poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem do 7 roku życia, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego - do 18 roku życia, lub osobą zależną.
- 16) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających ich szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez realizowanie zadań w ramach finansowania:
- a) szkoleń,
 - b) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - c) bonu na kształcenie ustawiczne,
 - d) pożyczki edukacyjnej,
 - e) postępowania nostryfikacyjnego lub postępowania, o którym mowa w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - f) postępowań w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego lub działalności regulowanej;
- 17) realizowanie zadań dotyczących finansowania kształcenia ustawicznego w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS),

- 18) inicjowanie, organizowanie oraz przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej innych zadań i form pomocy wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 19) realizowanie zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 20) realizowanie zadań wynikających z art. 16 a ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w tym zawieranie, nadzorowanie oraz rozliczanie umów związanych z realizacją zatrudnienia wspieranego,
- 21) finansowanie składek na ubezpieczenie społeczne, o którym mowa w art. 12 ust. 3a ustawy o spółdzielniach socjalnych,
- 22) monitorowanie udzielania pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis,
- 23) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów i programów oraz monitorowanie osiągniętych wskaźników,
- 24) udzielanie informacji w zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 28

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW KONTROLI

Do podstawowego zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Ds. Kontroli należy:

- 1) planowanie i realizacja kontroli zewnętrznych:
 - a) sporządzanie okresowego planu kontroli,
 - b) przeprowadzanie kontroli przyznanych form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) sporządzanie protokołów z kontroli oraz zaleceń pokontrolnych;
- 2) planowanie i realizacja wizyt monitorujących umów zawartych na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) przygotowywanie i przekazywanie wojewodzie w terminie do dnia 31 stycznia informacji o realizacji w roku poprzednim kontroli, o których mowa w pkt 1, wraz z wynikami i oceną, zawierającą w szczególności ocenę poprawności merytorycznej i formalnej zadań objętych nadzorem lub kontrolą.

§ 29

STANOWISKO DO SPRAW OBSŁUGI PRAWNEJ - wykonuje podmiot zewnętrzny, na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. obsługi prawnej należy:

- 1) przygotowywanie opinii prawnych,
- 2) przygotowywanie informacji o nowych przepisach prawnych,
- 3) pomoc w merytorycznej interpretacji przepisów,
- 4) opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych Urzędu,
- 5) pomoc w opracowywaniu umów, wniosków itp.,

- 6) udzielanie konsultacji i porad prawnych z zakresu prawa pracy, prawa cywilnego, gospodarczego, prawa administracyjnego oraz innych dziedzin prawa dla pracowników Urzędu,
- 7) zastępstwo procesowe przed sądami,
- 8) sporządzanie pozwów oraz innych pism kierowanych do sądów,
- 9) sporządzanie pism kierowanych do Komorników w postępowaniach egzekucyjnych,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 30

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH - wykonuje podmiot zewnętrzny, na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora (tj. Dyrektora Urzędu), podmiotu przetwarzającego i jego pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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 – zwanym RODO) – (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, z późn. zm.), oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
 - 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 5) współpraca z organem nadzorczym (Prezesem UODO),
 - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, również wynikających z uprzednich konsultacji z organem nadzorczym, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane przez Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
 - 8) udzielanie na żądanie administratora, zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO, przeprowadzanie inspekcji w komórkach organizacyjnych Urzędu w tym zakresie,
 - 9) opracowywanie wytycznych i zaleceń w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Do dodatkowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
 - 2) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
 - 3) prowadzenie Rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,

- 4) zlecenie Administratorowi systemów informatycznych, dokonywanie czynności technicznych w zakresie nadawania uprawnień, dostępu do poszczególnych systemów informatycznych dla osób upoważnionych w Urzędzie do przetwarzania danych osobowych,
- 5) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 31

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP i PPOŻ - wykonuje podmiot zewnętrzny, na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.

Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ prowadzi całokształt spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. w Urzędzie.

1. Do podstawowego zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i PPOŻ należy:
 - 1) bieżące monitorowanie stanu BHP i PPOŻ. i informowanie o powyższym Dyrektora Urzędu,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z BHP i PPOŻ. określonych w odrębnych przepisach,
 - 3) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków przy pracy a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - 4) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż., mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 5) koordynowanie zadań z zakresu przeprowadzania oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Urzędzie (które wiąże się z wykonywaną pracą),
 - 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników,
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW, W TYM DOKUMENTÓW FINANSOWYCH I DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

§ 32

1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, zastrzeżone do podpisu Dyrektora Urzędu są:
 - 1) pisma kierowane do organów władzy państwowej, ministrów i kierowników Urzędów Centralnych,
 - 2) pisma kierowane do senatorów i posłów,

- 3) pisma kierowane do marszałka województwa, przewodniczącego sejmiku województwa, wojewody, starosty, przewodniczącego rady powiatu, prezydentów i burmistrzów miast, wójtów i przewodniczących rad gmin,
 - 4) pisma do Rad Rynku Pracy,
 - 5) korespondencja do związków zawodowych i związków pracodawców,
 - 6) korespondencja do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
 - 7) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora Urzędu oraz zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu,
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu,
 - 9) wystąpienia i protokoły pokontrolne.
2. Pisma przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi Urzędu powinny być:
- 1) w przypadku wersji papierowej: zaparafowane przez kierownika danej komórki organizacyjnej oraz pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za treść pisma (parafka wraz z imienną pieczętką), w dolnej, lewej części strony,
 - 2) w przypadku wersji elektronicznej: zaakceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Przedkładane Dyrektorowi Urzędu projekty pism, umów i porozumień w sprawach dotyczących wydatków budżetowych, powinny być uzgodnione i zaparafowane przez Głównego Księgowego.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują:
- 1) wszystkie pisma ściśle związane z zakresem działania komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Dyrektora Urzędu, a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu,
 - 2) dokumenty, dotyczące organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
5. Projekty zarządzeń, poleceń Dyrektora Urzędu, umów, decyzji oraz innych pism i opracowań, których sporządzenie z uwagi na wagę i zawiłość sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być uzgodnione przez radcę prawnego.
6. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu, podpisują:
- 1) Dyrektor Urzędu jako dysponent lub upoważniony inny pracownik Urzędu,
 - 2) Główny Księgowy Urzędu lub inni pracownicy Urzędu posiadający upoważnienie Dyrektora Urzędu.
7. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Instrukcja regulująca zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych, a także Zasady (polityki) rachunkowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzozowie.
8. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor Urzędu lub inna osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.
9. Pracownicy Urzędu podpisują dokumenty w zakresie zgodnym z nadanym przez Dyrektora lub Starostę upoważnieniem.

ROZDZIAŁ VIII SKARGI I WNIOSKI

§ 33

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu mogą być składane w Urzędzie lub wnoszone do protokołu.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków po wcześniejszej rejestracji telefonicznej w każdy wtorek od godz. 14⁰⁰ do 14³⁰. Gdy wtorek jest dniem wolnym od pracy, w kolejny roboczy dzień tygodnia
3. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

§ 34

1. Skargi na działalność Urzędu rejestrowane są w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym w dziale organizacyjno – administracyjnym,
2. Rejestr skarg i wniosków zawiera między innymi:
 - 1) imię i nazwisko oraz dane adresowe osoby/instytucji wnoszącej skargę,
 - 2) krótka treść skargi,
 - 3) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - 4) data załatwienia skargi/wniosku.

§ 35

Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu w rejestrach Urzędu podlega niezwłocznie przekazaniu do osoby odpowiedzialnej za jej rozpatrzenie.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

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

§ 37

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor Urzędu.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§ 38

1. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie ustalane są w formie odrębnych Zarządzeń Dyrektora Urzędu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 39

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego uchwalenia, pod rygorem ich nieważności.



STAROSTA
Jacek Adamski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BRZOSZOWIE

*Załącznik do Regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie*

