

UCHWAŁA NR 88.2021
ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU

z dnia 17 sierpnia 2021r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu

Na podstawie art. 32 ust. 1 i art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 43.2020 Zarządu Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 29 kwietnia 2020 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

ZARZĄD POWIATU:

1. *Agnieszka Olender*
2. *Zofia Plewa*
3. *Roman Nowak*
4. *Dariusz Orzeszko*
5. *Zbigniew Świątek*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W MIĘDZYRZECZU

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu.

§ 2

Ilekcóż w regulaminie jest mowa o:

1. **Starośćie** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Międzyrzeczekiego.
2. **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze wchodzący w skład Urzędu Marszałkowskiego.
3. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Międzyrzeczu.
4. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy.
5. **Komórcze organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Dział, Referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzyrzeczu.
6. **CAZ** – należy rozumieć centrum aktywizacji zawodowej – wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną, która realizuje zadania z zakresu usług i instrumentów rynku pracy.
7. **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
8. **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.
9. **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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..
10. **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 3

1. PUP jest aparatem pomocniczym i wykonawczym Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy wchodzącym w skład powiatowej administracji zespolonej, jako jednostka organizacyjna powiatu.
2. Urząd jest zorganizowanym zespołem pracowników administracji zespolonej i wraz z organami zatrudnienia tworzy publiczną służbę zatrudnienia.
3. Powiatowy Urząd Pracy ma swoją siedzibę w Międzyrzeczu przy Placu Powstańców Wilkp. 1.
4. Obsługę finansowo-księgową Powiatowego Urzędu Pracy, jako jednostki budżetowej samorządu, wykonuje się we własnym zakresie.
5. Terenem działania PUP jest powiat międzyrzeczeki obejmujący gminy:
 - a. Międzyrzecz,

- b. Skwierzyna,
- c. Trzciel,
- d. Pszczew,
- e. Przytoczna,
- f. Bledzew.

§ 4

PUP działa na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. O promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział II

Podstawowe zadania Urzędu

§ 5

Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z:

1. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. ustawy o świadczeniach przedemerytalnych;
3. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
4. ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
5. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
6. ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
7. ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
8. przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
9. ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych osobom, które utraciły pracę;
10. ustawy o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców;
11. ustawy o cudzoziemcach;
12. ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
13. innych ustaw, zawierających uregulowania dotyczące problematyki zatrudnienia i instytucji rynku pracy;
14. przepisów o zabezpieczeniu społecznym:
 - a. rozporządzenie Rady EWG Nr 1408/71 z dnia 14 czerwca 1971 r. w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek i członków ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie;
 - b. rozporządzenie Rady EWG Nr 574/72 z dnia 21 marca 1972 r. dotyczące wykonywania Rozporządzenia Rady EWG Nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek i członków ich rodzin przemieszczających się we wspólnocie;
 - c. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady WE Nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 6

W postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy organem jest Starosta.

§ 7

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. przygotowywanie Dyrektorowi PUP stosownych informacji, ocen, wniosków i sprawozdań;
2. wnikliwe, terminowe i sumienne rozpatrywanie i załatwianie spraw, żądań, wniosków, skarg i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez PUP;
3. prowadzenie kontroli w ramach określonej właściwości rzeczowej;
4. inicjowanie i współdziałanie w organizacji szkoleń i innych form samokształcenia bądź podnoszenia kwalifikacji;
5. podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu ochronę informacji niejawnych oraz ochronę danych osobowych;
6. udzielanie – za pośrednictwem Dyrektora PUP lub wyznaczonego i upoważnionego pracownika informacji środkiem masowego przekazu dotyczących bieżącej działalności, zamierzeń wynikających z przydzielonych zadań oraz reagowanie na krytykę prasową, w tym bieżące wykorzystywanie jej do doskonalenia form i metod pracy;
7. zapewnienie właściwej organizacji i wymaganej dyscypliny pracy;
8. podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej;
9. realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora PUP bądź nałożonych na Urząd w drodze ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich realizacji.

§ 8

Przy realizacji zadań PUP współdziała z instytucjami rynku pracy tj.:

1. publicznymi służbami zatrudnienia,
2. Ochotniczymi Hufcami Pracy,
3. agencjami zatrudnienia,
4. instytucjami szkoleniowymi,
5. instytucjami dialogu społecznego,
6. instytucjami partnerstwa lokalnego.

Rozdział III

Zasady kierowania Urzędem

§ 9

Funkcjonowanie PUP opiera się na zasadach:

1. jednoosobowego kierownictwa;
2. służbowego podporządkowania;
3. podziału czynności;
4. indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, rzetelności, zgodności z polityką rządu, racjonalności i gospodarności oraz lojalności wobec funkcji przełożonych wyższego szczebla.

§ 10

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego kierowników działów oraz referatów.
4. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy powołuje i odwołuje Starosta.
5. Zastępcę Dyrektora PUP zatrudnia i zwalnia Dyrektor PUP.
6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP, który przejmuje wówczas wszystkie jego zadania i kompetencje.
7. Zastępca Dyrektora PUP zapewnia realizację swoich zadań w sposób kompleksowy w oparciu o podział kompetencji wynikający z podporządkowania i przypisania mu określonych komórek organizacyjnych.

§ 11

Dyrektor PUP realizuje swoje zadania w ramach wydzielonych i posiadanych środków.

§ 12

Do zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. promocja usług Urzędu;
2. utrzymywanie kontaktów reprezentacyjnych PUP;
3. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
4. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
5. planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
6. sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
7. planowanie i wytyczanie kierunków działania Urzędu;
8. prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - a. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP oraz podejmowanie innych czynności prawnych wynikających ze stosunku pracy;
 - b. udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie dla pracowników PUP;
 - c. dokonywanie lub zatwierdzanie okresowych ocen pracy podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
9. wydawanie w imieniu Starosty decyzji w sprawach o:
 - a. uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego;
 - b. przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium oraz innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów;
 - c. obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy;
 - d. odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art.46 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ,oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy , o których mowa w art. 76 ust 7a;

10. wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach;
11. rozstrzyganie spraw spornych pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP;
12. wydawanie zarządzeń, poleceń i innych aktów normatywnych;
13. rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące funkcjonowania komórek organizacyjnych;
14. współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
15. aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych i finansowanie tych działań z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
16. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
17. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału sieci EURES;
18. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydawanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
19. organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
20. sprawowanie i zapewnienie funkcjonalnej, adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
21. realizacja RODO i zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 13

1. Dyrektor PUP podpisuje akty prawne, inne dokumenty oraz wszelkie pisma w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji, a w szczególności korespondencję kierowaną do wojewódzkich organów administracji publicznej, Starosty oraz jednostek samorządu terytorialnego.
2. Dyrektor PUP może upoważnić imiennie pracownika do podejmowania w jego imieniu czynności i załatwiania w jego imieniu określonej kategorii spraw.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2, wydawane są w formie pisemnej z jednoznacznym określeniem przedmiotowego i podmiotowego ich charakteru.

Rozdział IV

Komórki organizacyjne PUP

§ 14

1. W PUP funkcjonują i mogą być tworzone Działy i Referaty.
2. O ilości funkcjonujących w PUP komórek organizacyjnych decyduje Zarząd Powiatu w Międzyrzeczu w oparciu o:
 - a. zakres ustawowych zadań nałożonych na Urząd,
 - b. limit środków finansowych przyznanych na wynagrodzenia osobowe pracowników,
 - c. analizę stanu zorganizowania i sprawności funkcjonowania Urzędu.

§ 15

W celu właściwej realizacji zadań i należytej koordynacji poczynań w Urzędzie, Dyrektor PUP, może powoływać zespoły i komisje zadaniowe, składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.

§ 16

1. Dział oraz Referat jest podstawową komórką organizacyjną PUP zajmującą się w sposób kompleksowy, określoną i ustaloną problematyką bądź działalnością lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej podyktowana jest racjonalnością zarządzania Urzędem.
2. Działem oraz Referatem kieruje kierownik.

Rozdział V

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji

§ 17

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. w pionie Dyrektora PUP:
 - a. Dział Finansowo-Księgowy (FK),
 - b. Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ),
 - Referat Usług Rynku Pracy (URP),
 - Referat Instrumentów Rynku Pracy (IRP),
2. w pionie Zastępcy Dyrektora PUP:
 - a. Dział Ewidencji i Świadczeń (EŚ).
 - b. Dział Organizacyjno-Administracyjny (OA),
 - c. Filia PUP w Skwierzynie.

§ 18

Komórki organizacyjne PUP oraz ich usytuowanie w strukturze określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 19

Do wspólnych i ogólnych zadań, obowiązków i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych PUP należy:

1. organizowanie, koordynowanie i kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej,
2. określanie:
 - a. zakresów zadań podległych działów i stanowisk pracy;
 - b. struktury wewnętrznej komórek organizacyjnych;
3. ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem PUP za:
 - a. prawidłową organizację, porządek i dyscyplinę pracy;
 - b. wyniki i efekty pracy;
 - c. legalność, sprawność, rzetelność i terminowość realizowanych zadań;
 - d. wymaganą poprawność stosunków międzyludzkich;
4. wykazywanie niezbędnej inicjatywy i wydawanie dyspozycji i poleceń służbowych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz podejmowanie decyzji na podstawie ewentualnego imiennego upoważnienia Dyrektora PUP;
5. szczegółowe zapoznawanie podległych sobie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
6. sprawne przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji otrzymanych od przełożonych wyższego szczebla;

7. wykazywanie należytej dbałości o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności:
 - a. umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
 - b. udzielanie pomocy w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
 - c. planowanie i określanie drogi indywidualnego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji przez pracownika;
8. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, drogi służbowej oraz przepisów BHP i ppoż. przez podległych pracowników;
9. podejmowanie niezbędnych inicjatyw w zakresie kontroli na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
10. dokonywanie okresowych ocen pracy podległym pracownikom samorządowym;
11. inicjowanie właściwego doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej;
12. wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
13. występowanie z uzasadnionymi wnioskami o ustalenie dodatków do wynagrodzeń dla pracowników wymienionych w art. 91 ustawy O promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
14. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
15. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora lub Z-cy Dyrektora PUP;
16. ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom;
17. powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
18. wyznaczanie doraźnych zastępstw pracowników;
19. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
20. dokonywanie bieżącej analizy i aktualności regulaminów w tym organizacyjnego i wykazywanie niezbędnych inicjatyw zmierzających do ich aktualizacji,
21. przeprowadzanie bieżących analiz i wykonywanie zestawień na potrzeby procesów decyzyjnych Dyrektora PUP,
22. wykazywanie inicjatywy – w tym planowanie zamierzeń - wobec nowych okoliczności mogących wpływać na funkcjonowanie komórki organizacyjnej oraz podejmowanie wszelkich, prawem dopuszczalnych środków w obliczu zmieniających się uwarunkowań pracy komórki organizacyjnej w celu niedopuszczenia do utraty zdolności kierowania zespołem lub zagrożeń poprawności, jakości i terminowości wypełniania nałożonych na nią zadań;
23. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów, ewidencją i przechowywaniem dokumentów, pism skierowanych do komórek organizacyjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
24. nadzór i kontrola nad zabezpieczeniem danych osobowych;
25. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
26. samoocena systemu kontroli zarządczej;
27. realizacja RODO i zapisów ustawy O ochronie danych osobowych;
28. dbałość o wizerunek urzędu w kontaktach z interesantami.

§ 20

Do ogólnych obowiązków każdego pracownika PUP należy w szczególności:

1. pełna znajomość przepisów prawnych, właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie;
2. prowadzenie podręcznych skorowidzów aktów prawnych;
3. wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne, kulturalne, uprzejme i życzliwe załatwianie interesantów;
4. przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
5. stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia;
6. zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
7. wykazywanie inicjatywy w usprawnianiu pracy w szczególności na zajmowanym stanowisku;
8. należyta dbałość o wykonywanie zadań, z uwzględnieniem interesów państwa;
9. podejmowanie pożądanych inicjatyw w zakresie realizacji powierzonych zadań;
10. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami oraz interesantami;
11. wyczerpujące udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w Urzędzie, o ile stosowne przepisy prawa tego nie zakazują, w tym:
 - a. informowanie o wszelkich uwarunkowaniach załatwianej sprawy;
 - b. rozstrzygnięcie sprawy bez zbędnej zwłoki, a w miarę możliwości na miejscu bądź informowanie o terminie załatwienia sprawy;
 - c. niezwłoczne informowanie strony o przyczynach powstałej zwłoki w załatwieniu sprawy;
 - d. wszechstronne informowanie o przysługujących terminach i środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia rozstrzygnięć;
 - e. godne reprezentowanie Urzędu poprzez właściwe zachowanie w każdym miejscu;
 - f. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, przestrzeganie drogi służbowej;
 - g. niepodjęcie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o interesowność lub stronniczość;
 - h. pełna znajomość instrukcji ppoż. i przepisów BHP;
 - i. dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy;
 - j. dbałość o powierzone mienie, prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy;
12. samoocena systemu kontroli zarządczej;
13. realizacja RODO i zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 21

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu powierza obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Głównemu Księgowemu.
2. Postanowienia § 22 mają odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego.

§ 22

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określa ustawa O finansach publicznych, zgodnie z którą Główny Księgowy ma powierzone obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1.1. prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 1.2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 1.3. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 1.4. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 1.5. opracowania (aktualizowania) oraz wdrażania instrukcji w zakresie:
obięgu, kontroli i przechowywania oraz zabezpieczania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych, inwentaryzacyjnej;
 - 1.6. nadzór nad przestrzeganiem racjonalnej gospodarki finansowej.
2. Postanowienia § 19 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje Dział Finansowo-Księgowy,
 3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§ 23

Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej

1. Do zadań **Referatu Usług Rynku Pracy** należy:
 - 1.1 Pośrednictwo pracy, które polega w szczególności na:
 - a. udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
 - b. pozyskiwaniu ofert pracy;
 - c. upowszechnianiu ofert pracy;
 - d. udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
 - e. informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
 - f. inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
 - g. współdziałaniu PUP w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
 - h. informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
 - 1.2 Usługi EURES polegają w szczególności na:
 - a. udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej;
 - b. udzielaniu pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
 - c. inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
 - d. informowaniu o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 - e. przeciwdziałaniu i zwalczaniu pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
 - f. informowaniu pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES,
 - g. inicjowaniu projektów o zasięgu międzynarodowym i zarządzaniu nimi.
 - 1.3 Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa polega na:

- a. udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia;
- b. udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy w szczególności udzielanie informacji i doradztwo w tym zakresie;
- c. udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
- d. udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
- e. kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
- f. inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- g. współpraca z instytucjami rynku pracy oraz instytucjami wspierającymi zatrudnienie,
- h. świadczenie informacji zawodowej dla osób zarejestrowanych oraz niezarejestrowanych;
- i. popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu;
- j. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- k. tworzenie Indywidualnych Planów Działania;
- m. prowadzenie zajęć z zakresu aktywnych metod poszukiwania pracy.

1.4 Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkolenia bezrobotnych w szczególności w przypadku:

- a. braku kwalifikacji zawodowej;
- b. konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji;
- c. utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;
- d. braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy;
- e. udzielanie pożyczek na sfinansowanie szkolenia;
- f. dofinansowanie studiów podyplomowych;
- g. przygotowywanie i sporządzanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzania zamówień publicznych w zakresie szkoleń, zgodnych z ustawą Prawo zamówień publicznych.

1.5 Kontrola zewnętrzna pracodawców w ramach realizowanych przez nich programów rynku pracy.

1.6 Realizowanie zadań związanych z finansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia ustawicznego w ramach KFS.

1.7 Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej tj.:

- a. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemców,
- b. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących wpisu do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
- c. wydawanie Informacji Starosty.

2. Do zadań **Referatu Instrumentu Rynku Pracy** należy:

2.1 Inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych bezrobotnych i innych uprawnionych osób w formie:

- a. praktycznej nauki zawodu dorosłych umożliwiającej przystąpienia do egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł zawodowy lub egzaminu czeladniczego;
 - b. przyuczenia do pracy dorosłych mającego na celu zdobycie wybranych kwalifikacji lub umiejętności, niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych, właściwych dla zawodu występującego w klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy.
- 2.2 Inicjowanie, organizowanie i finansowanie:
- a. prac interwencyjnych,
 - b. robót publicznych,
 - c. staży i bonów stażowych,
 - d. prac społecznie użytecznych,
 - e. bonów na zasiedlenie,
 - f. bonów zatrudnieniowych.
- 2.3 Inicjowanie i realizowanie programów z rezerwy ministra (w tym specjalnych) oraz współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2.4 Realizowanie zadań związanych z pomocą państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych.
- 2.5 Wykonywanie działań związanych z realizacją ustawy o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorstw.
- 2.6 Sporządzanie sprawozdań z zakresu Pomocy publicznej.
- 2.7 Przyznawanie refundacji składki ZUS za skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy.
- 2.8 Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanych bezrobotnych, którzy ukończyli 50 rok życia.
- 2.9 Organizacja i monitoring programów specjalnych, regionalnych i projektów pilotażowych.
- 2.10 Realizacja Programu Aktywizacja i Integracja.
- 2.11 Kontrola zewnętrzna pracodawców w ramach realizowanych przez nich programów rynku pracy.
- 2.12 Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej w ramach realizowanych programów oraz sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.
- 2.13 Ocena efektywności realizowanych programów na rzecz promocji zatrudnienia, współpraca z organami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców i innymi partnerami rynku pracy w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
- 2.14 Refundowanie świadczeń integracyjnych dla Centrum Integracji Społecznej.
- 2.15 Realizowanie zadań związanych z przyznaniem pożyczki z Banku Gospodarstwa Krajowego na podjęcie działalności gospodarczej oraz utworzeniem stanowiska pracy.
- 2.16 Prowadzenie innych działań związanych z aktywizacją zawodową bezrobotnych i innych uprawnionych osób tj.:
- a. refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego na nie osoby bezrobotnej,
 - b. przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - c. refundacja składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - d. refundacja kosztów zakwaterowania,
 - e. refundacja kosztów przejazdu,
 - f. refundacja kosztów opieki nad dzieckiem,
 - g. aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych i finansowanie tych działań z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

- h. przyznawanie świadczeń rolnikom zwalnianym z pracy,
 - i. realizacja bonów na zasiedlenie, zatrudnieniowych i stażowych.
- 2.17 Współpraca z instytucjami rynku pracy i instytucjami wspierającymi zatrudnienie.
- 2.18 Realizowanie zadań związanych z udzielaniem pomocy w ramach tarczy anty kryzysowej tj:
- a. udzielanie pożyczek dla mikroprzedsiębiorcy (art. 15zdz Specustawy COVID-19);
 - b. dofinansowanie części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej dla przedsiębiorców samozatrudnionych (art. 15zdc Specustawy COVID-19);
 - c. dofinansowanie części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od nich składek na ubezpieczenia społeczne dla mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorstw (art. 15zdb Specustawy COVID-19);
 - d. dofinansowanie części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od nich składek na ubezpieczenia społeczne dla organizacji pozarządowych (art. 15ze Specustawy COVID-19);
 - e. udzielanie dotacji dla mikro i małych przedsiębiorstw określonych branż (art. 15zde) oraz sklepików szkolnych (art. 15zde4a).
3. Do zakresu działania **Działu Ewidencji i Świadczeń** należy w szczególności:
- 3.1 Rejestrowanie bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy.
 - 3.2 Naliczanie na listach wypłat zasiłków dla bezrobotnych, dodatków szkoleniowych, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych i innych należnych świadczeń.
 - 3.3 Rozliczanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, dodatków szkoleniowych, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych i innych należnych świadczeń.
 - 3.4 Wydawanie decyzji administracyjnych jako organ pierwszej instancji w zakresie określonym przepisami ustawy, zaświadczeń, w tym wydawanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń z FP.
 - 3.3 Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
 - 3.4 Wydawanie deklaracji podatkowych – PIT.
 - 3.5 Współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej w celu zapewnienia bezrobotnym i ich rodzinom niezbędnej pomocy i osłony socjalnej.
 - 3.6 Wykonywanie zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i innych przepisach w zakresie dotyczącym bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy.
 - 3.7 Archiwizacja dokumentów osób bezrobotnych i poszukujących pracy, wydawanie zaświadczeń i informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
 - 3.8 Udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
 - 3.9 Finansowanie dalszej nauki.
 - 3.10 Prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych.
 - 3.11 Współpraca z organami rentowymi.
 - 3.12 Współpraca z WUP w sprawach dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie wydanych przez WUP decyzji.
 - 3.13 Prowadzenie kartoteki i archiwum akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
 - 3.14 Obsługa osób uprawnionych do dodatku aktywizacyjnego.
4. Do zakresu działania **Filii PUP w Skwierzynie** należy:
- 4.1 Rejestrowanie bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy.

- 4.2 Naliczanie na listach wypłat zasiłków dla bezrobotnych, dodatków szkoleniowych, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych i innych należnych świadczeń.
- 4.3 Rozliczanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, dodatków szkoleniowych, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych i innych należnych świadczeń.
- 4.4 Wydawanie decyzji administracyjnych jako organ pierwszej instancji w zakresie określonym przepisami ustawy, zaświadczeń, w tym wydawanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń z FP.
- 4.5 Obsługa osób uprawnionych do dodatku aktywizacyjnego.
- 4.6 Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
- 4.7 Wydawanie deklaracji podatkowych – PIT.
- 4.8 Współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej w celu zapewnienia bezrobotnym i ich rodzinom niezbędnej pomocy i osłony socjalnej.
- 4.9 Archiwizacja dokumentów osób bezrobotnych i poszukujących pracy, wydawanie zaświadczeń i informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 4.10 Udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 4.11 Finansowanie dalszej nauki.
- 4.12 Prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych.
- 4.13 Współpraca z organami rentowymi.
- 4.14 Współpraca z WUP w sprawach dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie wydanych przez WUP decyzji.
- 4.15 Wykonywanie zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i innych przepisach w zakresie dotyczącym bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy.
- 4.16 Prowadzenie kartoteki i archiwum akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 4.17 Prowadzenie pośrednictwa pracy.
- 4.18 Prowadzenie poradnictwa zawodowego.
- 4.19 Prowadzenie zajęć z zakresu aktywnych metod poszukiwania pracy.

5. Do zakresu działania **Działu Organizacyjno – Administracyjnego** należy w szczególności:-

- 5.1 Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych: cc
 - a. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
 - b. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
 - c. administrowanie systemem komputerowym i bazą danych;
 - d. administrowanie stroną internetową urzędu, w tym Biuletynem Informacji Publicznej;
 - e. ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej;
 - f. administrowanie serwerami sieciowymi Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu;
 - g. nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą O ochronie danych osobowych;
 - h. zarządzanie licencjami oprogramowania;
 - i. koordynowanie bezpieczeństwem informacji.
- 5.2 Archiwizowanie dokumentów:
 - a. archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,

- b. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
- 5.3 Obsługa administracyjno – gospodarcza:
 - a. administrowanie majątkiem,
 - b. zabezpieczenie pracowników w środki techniczno – biurowe,
 - c. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu Pracy i Filii w Skwierzynie,
 - d. prowadzenie spraw bhp i ppoż.,
 - e. prowadzenie archiwum Urzędu,
 - f. przeprowadzanie inwentaryzacji.
- 5.4 Obsługa kadrowa:
 - a. prowadzenie spraw osobowych pracowników,
 - b. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników
 - c. kontrola dyscypliny pracy,
 - d. prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
 - e. prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
 - f. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - g. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - h. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu.
- 5.5 Organizacja pracy:
 - a. opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych i regulaminu pracy,
 - b. opracowywanie regulaminu organizacyjnego PUP,
 - c. opracowywanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji.
- 5.6 Prowadzenie sekretariatu:
 - a. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora, w tym posiedzeń PRRP,
 - b. obsługa kancelaryjna urzędu.
- 5.7 Rozpatrywanie skarg i wniosków:
 - a. rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - b. analiza skarg i wniosków.
- 5.8 Szkolenia wewnętrzne pracowników:
 - a. opracowywanie planu szkoleń,
 - b. organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji,
 - c. współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
- 5.9 Wykonywanie zestawień i analiz statystycznych dotyczących bezrobotnych i sytuacji na rynku pracy:
 - a. tworzenie bazy danych statystycznych,
 - b. przygotowywanie sprawozdań,
 - c. opracowanie analiz, ocen i sprawozdań dotyczących promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy na potrzeby partnerów rynku pracy oraz powiatowej rady rynku pracy,
 - d. opracowanie sprawozdań z działalności PUP.
- 5.10 Przygotowanie i sporządzanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia zamówień publicznych w powierzonym zakresie, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- 5.11 Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP.

- 5.12 Opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora PUP oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 5.13 Organizacja czynności związanych z zabezpieczeniem obiektu, utrzymaniem czystości, konserwacją oraz nadzór i kontrola wykonania zadań.
- 5.14 Opracowywanie analiz i sprawozdań, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP, organów zatrudnienia i innych partnerów rynku pracy.
- 5.15 Realizacja RODO i zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- 5.16 Współpraca z IOD przy przygotowaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych.
- 5.17 Dostosowanie wszystkich systemów informatycznych służących do przetwarzania danych do wymogów Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
- 5.18 Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzyzreczu.
- 5.19 Opiniowanie projektów umów i prowadzenie ewidencji umów z podmiotami zewnętrznymi, skutkujących dostępem do danych osobowych lub powierzeniem przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Powiatowy Urząd Pracy.
- 5.20 Prowadzenie postępowań w ramach zamówień publicznych.
- 5.21 Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 5.22 Samoocena systemu kontroli zarządczej.

6. Do zakresu działania **Działu Finansowo – Księgowego** należy:

- 6.1 Gospodarowanie środkami budżetowymi – obsługa finansowo – księgowa:
 - a. planowanie środków budżetowych,
 - b. ewidencjonowanie i rozliczanie operacji budżetowych,
 - c. kontrola dyscypliny budżetowej,
 - d. obsługa kasowa budżetu,
 - e. sporządzanie sprawozdań i bilansów budżetowych,
 - f. rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji.
- 6.2 Gospodarowanie środkami Funduszu Pracy obsługa finansowo – księgowa:
 - a. planowanie środków FP,
 - b. ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych z FP,
 - c. kontrola dyscypliny wydatków FP,
 - d. obsługa kasowa FP.
- 6.3 Ściąganie należności oraz spłat zobowiązań.
- 6.4 Gospodarowanie środkami Europejskiego Funduszu Społecznego – obsługa finansowo – księgowa:
 - a. ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych z EFS,
 - b. kontrola dyscypliny wydatków EFS,
 - c. obsługa kasowa EFS,
 - d. sprawozdawczość z wykonania wydatków.
- 6.5 Dokonywanie naliczeń i wypłat należności pracowniczych oraz rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz rozliczanie podatku od osób fizycznych.

Rozdział VI
Ogólne zasady podpisywania dokumentów finansowych

§ 24

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych pozostających w dyspozycji PUP podpisują:
 - a. Dyrektor PUP,
 - b. Główny Księgowy PUP,
 - c. inni pracownicy na wniosek Dyrektora PUP.
 - d. osoby po uzyskaniu imiennego upoważnienia do składania oświadczeń woli.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

Rozdział VII
Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 25

Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP oraz organizację i dyscyplinę pracy określa regulamin pracy.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 26

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 27

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora PUP.

§ 28

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie podlegają uchwaleniu przez Zarząd Powiatu w Międzyrzeczu.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie od 1 września 2021 roku.

Struktura organizacyjna
Powiatowego Urzędu Pracy
w Międzyrzeczu

