

UCHWAŁA NR 1949/2023
ZARZĄDU POWIATU WRZESIŃSKIEGO
z dnia 28 grudnia 2023 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) uchwała się:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY WE WRZEŚNI

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni (dalej jako: Regulamin) określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2.

Składowość w Regulaminie jest mowa o:

- 1) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni;
- 2) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Wrzesińskiego;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni;
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni;
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dział, Centrum Aktywizacji Zawodowej lub samodzielne stanowisko;
- 6) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r.;
- 8) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 9) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 10) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 11) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 12) EFS+ – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 13) EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia;
- 14) Sieci EURES – należy przez to rozumieć sieć Europejskich Służb Zatrudnienia;
- 15) Instytucjach rynku pracy – należy przez to rozumieć publiczne służby zatrudnienia, ochotnicze hufce pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego, instytucje partnerstwa lokalnego;
- 16) Publicznych Służbach Zatrudnienia – należy przez to rozumieć organy zatrudnienia wraz z powiatowymi i wojewódzkimi urzędami pracy, urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw pracy oraz urzędami wojewódzkimi;
- 17) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy we Wrześni;
- 18) Projektach lokalnych – należy przez to rozumieć zespół działań łączących usługi rynku pracy oraz instrumenty rynku pracy, w których realizację zaangażowane mogą być instytucje rynku pracy i inne podmioty, których działalność związana jest z realizowanymi przedsięwzięciami;
- 19) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 3.

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Wrzesińskiego i wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. PUP jest instytucją rynku pracy, zaliczającą się do Publicznych Służb Zatrudnienia.
3. PUP realizuje zadania powiatu w zakresie rynku pracy określone w Ustawie.

§ 4.

1. PUP działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 7) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni;
 - 8) niniejszego Regulaminu.
2. PUP realizuje zadania publiczne, określone w przepisach prawa, w szczególności w:
 - 1) ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 2) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 3) ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - 4) ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 5) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Rozdział II Organizacja i zarządzanie

§ 5.

1. PUP jest pracodawcą, a czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor.
2. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania, ustalają odrębne przepisy.

§ 6.

1. PUP kieruje Dyrektor – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
4. Na czas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, zastępstwo w zakresie bieżącej działalności PUP i organizacji pracy sprawuje Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 7.

1. Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu powołuje i odwołuje Starosta.
2. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora lub na wniosek Dyrektora innych pracowników PUP do załatwienia w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

§ 8.

1. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Dyrektor zapewnia, aby dostęp do zasobów PUP miały wyłącznie upoważnione osoby oraz powierza osobom zarządzającym i pracownikom odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów PUP.
4. Za przestrzeganie zasad gospodarki finansowej w PUP odpowiedzialność ponosi Główny Księgowy.

5. Dyrektor może powoływać komisje i zespoły lub wyznaczyć pracowników do realizacji określonych zadań lub wykonywania określonych czynności.

Rozdział III Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 9.

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP określają odrębne przepisy.

§ 10.

1. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych. Osoby te ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na zasadach określonych ustawowo.
2. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.

Rozdział IV Wspólne zadania komórek organizacyjnych

§ 11.

1. Komórki organizacyjne PUP zobowiązane są do wzajemnej współpracy, wymiany informacji oraz uzgadniania działalności przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania PUP jako całości.
2. Wspólnymi zadaniami komórek organizacyjnych PUP, są w szczególności:
 - 1) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP;
 - 2) zgłaszanie do Działu Organizacyjno – Administracyjnego propozycji zmian dotyczących Regulaminu;
 - 3) współpraca w zakresie przygotowywania i redagowania materiałów informacyjnych, w tym do BIP;
 - 4) współpraca w zakresie aktualizacji BIP;
 - 5) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej;
 - 6) realizacja obowiązków wynikających z zarządzeń Dyrektora w sprawie kontroli zarządczej;
 - 7) dbałość o pozytywny wizerunek PUP;
 - 8) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie realizowanych zadań.
3. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, ich kierownicy z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, który z nich sprawuje funkcje wiodące, niezbędne do wykonania zadania i załatwienia sprawy.
4. Dyrektor może wskazać komórkę wiodącą bez względu na jej zakres działania.
5. Komórki organizacyjne zobowiązane są dostarczyć komórce wiodącej niezbędne opinie, informacje, materiały i opracowania wynikające z zakresu swojego działania.

Rozdział V Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12.

W PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|-----------|
| 1) Dział Finansowo – Księgowy | FK |
| 2) Dział Organizacyjno – Administracyjny | OR |
| 3) Samodzielne stanowisko ds. kadr i szkoleń | KS |
| 4) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji | EW |

- 5) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi: **CAZ**
a) Dział Usług Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego
b) Dział Analiz, Instrumentów i Programów Rynku Pracy
6) Inspektor Ochrony Danych **IOD.**

§ 13.

Obsługę prawną PUP zapewnia kancelaria prawna na podstawie umowy cywilno – prawnej.

§ 14.

Obsługę w zakresie BHP i p.poż. może zapewniać podmiot zewnętrzny na podstawie umowy cywilno – prawnej.

§ 15.

Obsługa informatyczna realizowana jest w ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wrzesiński.

§ 16.

Prace związane z utrzymaniem czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku świadczyć może podmiot zewnętrzny na podstawie umowy cywilno – prawnej.

§ 17.

1. Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora sprawują bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi PUP.
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo – Księgowym.
3. Kierownicy działów sprawują bezpośredni nadzór w komórkach organizacyjnych określonych §12 pkt. 2, 4 i 5.
4. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad samodzielnym stanowiskiem ds. kadr i szkoleń.
5. W przypadku nieobsadzenia stanowiska kierownika działu nadzór nad komórką organizacyjną prowadzi bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą organizacyjną.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny PUP stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
7. Pracownicy PUP wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym na piśmie w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań.
8. Pracownicy PUP współpracują ze sobą przy wykonaniu powierzonych zadań.

§ 18.

1. Do kompetencji **Dyrektora** należy, w szczególności:
 - 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy PUP;
 - 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami publicznymi;
 - 3) planowanie i dysponowanie środkami publicznymi w ramach planu finansowego PUP;
 - 4) promocja usług i reprezentowanie PUP na zewnątrz;
 - 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz jednostkami organizacyjnymi, PRRP, instytucjami rynku pracy i organizacjami realizującymi zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
 - 6) wydawanie zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych;
 - 7) wydawanie pisemnych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom do wykonywania określonych zadań;
 - 8) zawieranie w imieniu Starosty porozumień i umów cywilnoprawnych w zakresie i w celu wykonania zadań PUP;
 - 9) prowadzenie polityki zatrudnieniowej PUP.
2. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie i realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;

- 3) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, w szczególności ustawa o finansach publicznych oraz ustawa o rachunkowości.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Oprócz zadań wymienionych w §17 ust. 2, do zadań Głównego Księgowego należy również, w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 19.

Do wspólnych kompetencji **Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w PUP** należy, w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór zadań podległych komórkom organizacyjnym;
- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórkom organizacyjnym dla zapewnienia ciągłości pracy PUP;
- 3) inicjowanie, przygotowywanie założeń i dokumentów związanych z realizacją zadań wykonywanych na stanowiskach pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 4) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórkom organizacyjnych;
- 5) współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
- 6) określanie zakresów zadań, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników podległych komórkom organizacyjnym;
- 7) powierzanie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności, uzasadnionych bieżącymi potrzebami i aktualną sytuacją komórki organizacyjnej;
- 8) promocja usług PUP oraz dbałość o wizerunek PUP w kontaktach z klientami;
- 9) inicjowanie działań służących poprawie jakości i optymalizacji pracy w PUP;
- 10) realizowanie postanowień wynikających z zarządzeń i ustaleń wewnętrznych oraz informowanie o nich podległych pracowników;
- 11) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych;
- 12) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, umożliwiając im i inicjując ich udział w szkoleniach;
- 13) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 14) współpraca z IOD w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji;
- 15) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

Rozdział VI

Zakres zadań komórkom organizacyjnych w PUP

§ 20.

Do podstawowych zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej;
- 3) opracowanie i wykonywanie planów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) przygotowywanie i dokonywanie analiz związanych z realizacją planów finansowych;
- 5) sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków oraz analiza ich realizacji;
- 6) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonania planów finansowych;

- 7) sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych;
- 8) prowadzenie ewidencji i wstępnej windykacji należności;
- 9) naliczanie płac i ich rozliczanie poprzez wystawianie obowiązkowych dokumentów do ZUS i Urzędu Skarbowego;
- 10) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 11) współdziałanie z urzędami skarbowymi, bankami oraz ZUS;
- 12) prowadzenie obsługi finansowej realizowanych projektów finansowanych z różnych źródeł;
- 13) monitorowanie należności i zobowiązań;
- 14) bieżąca obsługa rachunków bankowych PUP;
- 15) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych;
- 16) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) przygotowywanie, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
- 18) rozliczanie i przekazywanie do ZUS wszelkich składek wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 19) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości.

§ 21.

Do podstawowych zadań **Działu Organizacyjno – Administracyjnego** należy, w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna, w tym zapewnienie prawidłowości działania systemu kancelaryjnego oraz opracowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) obsługa sekretariatu i punktu informacyjnego;
- 3) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem w materiały i artykuły służące realizacji zadań PUP;
- 4) opracowywanie analiz dotyczących funkcjonowania PUP;
- 5) przygotowywanie pełnomocnictw, upoważnień i dokumentów regulujących funkcjonowanie PUP, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi na rzecz PUP;
- 7) administrowanie stroną internetową i koordynacja aktualizacji informacji w BIP;
- 8) koordynacja działań związanych z polityką informacyjną, w tym dbałość o aktualność informacji na tablicach informacyjnych i na stronie internetowej PUP we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, prowadzenie bazy podmiotów współpracujących z PUP na potrzeby działalności informacyjnej;
- 9) współpraca z lokalnymi mediami;
- 10) koordynacja prawidłowości zapewniania dostępności usług urzędu dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 11) realizacja zadań związanych z BHP;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą PRRP;
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem PUP, w tym w zakresie utrzymania czystości, prac remontowych i konserwacyjnych oraz ubezpieczenia i ochrony;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie informatyzacji PUP i wdrożenia e-usług;
- 15) projektowanie, rozwój, administrowanie oraz zapewnienie prawidłowego działania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 16) prowadzenie składnicy akt dokumentów PUP;
- 17) administrowanie bazami danych.

§ 22.

Do podstawowych zadań na **samodzielnym stanowisku ds. kadr i szkoleń** należy, w szczególności:

- 1) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) koordynacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników PUP, w tym obowiązkowych szkoleń z zakresu BHP;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych oraz sporządzanie sprawozdań;
- 5) sporządzanie sprawozdań o rynku pracy wynikających z przepisów prawa;

- 6) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 7) współpraca z IOD w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji;
- 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi na rzecz PUP w zakresie BHP;
- 9) planowanie i realizacja zamówień publicznych na podstawie informacji otrzymanych z pozostałych komórek organizacyjnych.

§ 23.

Do podstawowych zadań **Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z rejestracją osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestrów tych osób w zakresie określonym w ustawie;
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym wystawianie obowiązkowych dokumentów do ZUS, Urzędu Skarbowego;
- 3) analiza i wprowadzanie danych do ewidencji oraz ich modyfikacja na podstawie otrzymanych dokumentów;
- 4) weryfikacja osób rejestrujących się w AC, ZUS U1, U2, U3, KRUS;
- 5) współpraca z innymi urzędami pracy w zakresie przekazywania dokumentacji związanych z kontynuacją rejestracji osób bezrobotnych;
- 6) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 7) współpraca z ZUS w zakresie wydawania zaświadczeń, dokonywania zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych, korygowanie raportów ZUS RCA oraz zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- 8) wysyłanie informacji do Wojewody Wielkopolskiego o zarejestrowaniu cudzoziemca jako osoby bezrobotnej;
- 9) udzielanie informacji ze zbioru danych osobowych na wniosek;
- 10) prowadzenie bieżącej korespondencji z instytucjami oraz z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy;
- 11) prowadzenie spraw z dochodzeniem należności w trybie administracyjnym i sądowym;
- 12) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 13) współpraca z Działem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie realizacji działań związanych z polityką informacyjną.

§ 24.

1. W ramach **Centrum Aktywizacji Zawodowej** wyróżnia się Dział Usług Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego oraz Dział Analiz, Instrumentów i Programów Rynku Pracy.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem każdego z Działów sprawują Kierownicy, którzy bezpośrednio podlegają Zastępcy Dyrektora.
3. Zakres kierowania Działem obejmuje wszystkie czynności i odpowiedzialność za organizację pracy w podległym Dziale.
4. Szczegółowy podział kompetencji i odpowiedzialności oraz zastępstwo w razie nieobecności określają zakresy czynności.
5. Do zadań **Działu Usług Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego** należy, w szczególności:
 - 1) w zakresie **pośrednictwa pracy**:
 - a) udzielenie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) pozyskiwanie ofert pracy,
 - c) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ich do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - d) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - e) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,

- f) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na subsydiowane miejsca pracy i miejsca aktywizacji zawodowej,
 - g) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - h) współpraca z agencjami zatrudnienia w przypadku zlecenia im przez marszałka województwa wykonywania działań aktywizacyjnych osób bezrobotnych,
 - i) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach dot. utraty statusu osoby bezrobotnej,
 - j) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu lub kierunku szkolenia;
- 2) w zakresie **poradnictwa zawodowego**:
- a) udzielanie porad zawodowych z wykorzystaniem m.in. standaryzowanych metod,
 - b) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - c) opracowywanie Indywidualnych Planów Działania,
 - d) organizowanie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - e) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami edukacyjnymi i podmiotami zajmującymi się rozwojem zawodowym;
- 3) w zakresie **rozwoju zawodowego**:
- a) wspieranie przedsiębiorczości,
 - b) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń indywidualnych i grupowych,
 - c) współpraca z instytucjami szkolącymi,
 - d) promocja, wdrażanie i monitorowanie realizacji rozwoju zawodowego przy udziale środków KFS,
 - e) realizacja zadań związanych z rehabilitacją zawodową osób niepełnosprawnych przy udziale środków PFRON;
- 4) w zakresie **promocji usług PUP**:
- a) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - b) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
 - c) pozyskiwanie informacji z różnych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,
 - d) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia, kształcenia i pozyskiwania umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - e) podejmowanie działań w celu popularyzacji poradnictwa zawodowego, wspomaganie rozwoju w ramach preorientacji i orientacji zawodowej,
 - f) administrowanie mediami społecznościowymi.
6. Do zadań **Działu Analiz, Instrumentów i Programów Rynku Pracy** należy, w szczególności:
- 1) w zakresie **instrumentów rynku pracy**:
- a) wdrażanie, monitorowanie i rozliczanie realizacji instrumentów rynku pracy adekwatnych do potrzeb lokalnego rynku pracy spośród form przewidzianych w Ustawie,
 - b) wspieranie przedsiębiorczości poprzez udzielenie środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - c) dbałość o optymalny poziom efektywności kosztowej wdrażanych form aktywizacji zawodowej,
 - d) nadzór nad prawidłowością przebiegu i kontrola realizowanych form,
 - e) opracowywanie analiz i sprawozdań na podstawie danych statystycznych;
- 2) w zakresie **realizacji zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców i podejmowaniem pracy za granicą**:
- a) prowadzenie ewidencji oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi,
 - b) realizowanie zadań związanych z rejestracją oświadczeń o powierzeniu pracy przez cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- c) realizowanie zadań związanych z wydaniem zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców,
 - d) pozyskiwanie informacji ze Straży Granicznej o przekraczaniu granicy przez cudzoziemca przy wykorzystaniu Aplikacji centralnej,
 - e) dokonywanie weryfikacji czy cudzoziemiec nie figuruje w rejestrze cudzoziemców, których pobyt na terytorium RP jest niepożądany, prowadzonym przez Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców,
 - f) współpraca z właściwym terytorialnie wojewódzkim urzędem pracy przy realizacji pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
 - g) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między Państwami członkowskimi Unii Europejskiej lub z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w ramach sieci EURES;
- 3) w zakresie **programów i projektów rynku pracy**:
- a) przygotowywanie i realizowanie Programu Aktywizacja i Integracja we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej,
 - b) przygotowywanie i realizowanie programów regionalnych, lokalnych oraz specjalnych w zakresie aktywnej polityki rynku pracy finansowanych z Funduszu Pracy oraz innych środków przyznanych na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych programów,
 - d) przygotowywanie i realizowanie projektów współfinansowanych z EFS i EFS+,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych projektów;
- 4) w zakresie **analiz rynku pracy**:
- a) pozyskiwanie informacji z różnych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,
 - b) ocenianie efektywności działań prowadzonych w CAZ z zakresu usług oraz instrumentów rynku pracy,
 - c) współpraca z agencjami zatrudnienia w przypadku zlecenia im przez marszałka województwa wykonywania działań aktywizacyjnych osób bezrobotnych,
 - d) sporządzanie sprawozdań o rynku pracy na bieżące potrzeby związane z działalnością informacyjną.
7. Dział Usług Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego oraz Dział Analiz, Instrumentów i Programów Rynku Pracy realizują zadania wspólne, w szczególności w zakresie:
- 1) określania kierunków i priorytetów realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem bezrobociu, w tym planów finansowych;
 - 2) opracowywania założeń projektów specjalnych, pilotażowych i innych;
 - 3) organizacji spotkań i konferencji;
 - 4) opracowywania materiałów informacyjnych;
 - 5) współdziałania z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia, szkolenia i formach aktywizacyjnych;
 - 6) prowadzenie spraw z dochodzeniem należności w trybie sądowym;
 - 7) opracowywanie materiałów informacyjnych na stronę internetową oraz do biuletynu informacyjnego „Przegląd Powiatowy”;
 - 8) współpraca z Działem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie realizacji działań związanych z polityką informacyjną.

§ 25.

1. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należą, w szczególności:
- 1) informowanie administratora danych osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, zwanego RODO oraz przepisów krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, przepisów krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora danych osobowych w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- 3) udzielanie na żądanie administratora danych osobowych zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym, czyli Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
2. Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych mogą być realizowane przez zewnętrzny podmiot na podstawie umowy cywilno-prawnej.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i innych wewnętrznych aktów prawnych

§ 26.

1. Przelewy oraz inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują wspólnie:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, a w razie ich nieobecności Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego;
 - 2) Główny Księgowy lub osoba go zastępująca.
2. Pisma w zakresie działalności bieżącej i ustawowej PUP oraz działalności PUP jako Pracodawcy oraz inne polecenia służbowe podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora. W razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, dokumenty podpisują Kierownicy Działów lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zgodnie z zakresem odpowiedzialności merytorycznej, określonej w zakresach czynności, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu PUP podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora.
4. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia wydawane z upoważnienia Starosty podpisywane są zgodnie z zasadami określonymi w §7 ust. 2.
5. Dyrektor może udzielić upoważnienia pracownikom do podpisywania dokumentów innych niż wymienione w ust. 2 – 3.

§ 27.

1. Projekty dokumentów i zarządzeń regulujących działanie PUP opracowuje komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie ze względu na zakres tematyczny.
2. Komórka, o której mowa w ust. 1 zobowiązana jest dokonać ustaleń w opracowywanym zakresie z Głównym Księgowym pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wydatkowania środków publicznych.
3. Projekt, o którym mowa w ust. 1 przekazywany jest do Działu Organizacyjno-Administracyjnego, celem przekazania do podpisu Dyrektora.
4. Dział Organizacyjno – Administracyjny prowadzi rejestr zarządzeń i innych dokumentów regulujących działalność PUP.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 28.

1. W celu zapewnienia Dyrektorowi informacji niezbędnych dla prawidłowego działania, w PUP funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 29.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 30.

1. Organizację i porządek pracy PUP określa Regulamin pracy PUP.
2. Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

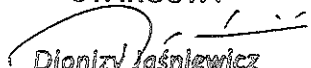
§ 31.

Traci moc uchwała nr 1808/2023 Zarządu Powiatu Wrzesińskiego z dnia 29 sierpnia 2023 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni.

§ 32.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

STAROSTA


Dionizy Jaśniewicz

