



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LEGNICY**

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zakres działania i zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy.
2. Zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Legnicy.
3. Organizację i strukturę Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.
4. Zasady podpisywania dokumentacji i korespondencji.
5. Sposób załatwiania skarg i wniosków.

§ 2

1. Powiatowy Urząd Pracy w Legnicy działa na podstawie Uchwały Nr XXXIX/191/06 Rady Powiatu w Legnicy z dnia 25 maja 2006 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy w Legnicy.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Legnicy jest jednostką organizacyjną powiatu legnickiego w formie jednostki budżetowej.
3. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy znajduje się w Legnicy, ul. Gen. Władysława Andersa 2.
4. Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy mieści się w Chojnowie, ul. Rynek 20.

§ 3

Nadzór nad działalnością Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy sprawuje Starosta Legnicki.

§ 4

1. PUP działa w szczególności na podstawie statutu urzędu, niniejszego Regulaminu organizacyjnego oraz:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149),
 - 3) ustawy dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),

- 4) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
 - 7) 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 zw. dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych,
 - 8) innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz wykonywania zadań publicznych,
 - 9) statutu Powiatu Legnickiego.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U z 2017, poz. 1257 z późn. zm.), chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 3. Czynności kancelaryjne uregulowane są instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt dla PUP.
 4. Tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną jest uregulowany w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum PUP.
 5. Zasady gospodarki finansowej regulują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, dysponowania i wydatkowania środków publicznych oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia regulujące gospodarkę finansową PUP.
 6. Zasady wynagradzania pracowników PUP określają w szczególności:
 - 1) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936),
 - 2) Rozporządzenie MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie dodatku do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz OHP (Dz. U. z 2014r. poz. 640),
 - 3) Regulamin wynagradzania pracowników PUP w Legnicy ustalony Zarządzeniem Dyrektora PUP w Legnicy.

§ 5

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Legnickiego,

- 2) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Legnicy,
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy,
- 4) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy,
- 5) Filii - należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy mieszczącą się Chojnowie, obejmującą zakresem działania miasto i gminę Chojnów,
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 7) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy,
- 8) FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 9) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) EFS - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 11) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Legnickiego,
- 12) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Legnickiego,
- 13) ZUS - należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- 14) Organie nadzorczym - należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 6

1. PUP realizuje zadania państwa w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
2. Zadania są wykonywane przez właściwe komórki organizacyjne wymienione w § 11.

§ 7

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organizacjami i instytucjami zajmującymi się promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową, w szczególności z publicznymi służbami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, ośrodkami pomocy społecznej oraz Powiatową Radą Rynku Pracy.

ROZDZIAŁ 2

Kierownictwo PUP

§ 8

1. Całokształtem działalności PUP zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, kieruje dyrektor i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą.
2. Tryb i zasady zatrudniania dyrektora, określają przepisy odrębne.
3. Dyrektor realizuje zadania PUP na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę i Zarząd.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy dwóch zastępców i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności dyrektora PUP kierują jego zastępcy.
6. Działalnością Filii kieruje zastępca - dyrektor Filii.
7. Dyrektora Filii w czasie jego nieobecności zastępuje kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) w Chojnowie w zakresie udzielonych upoważnień.
8. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy.
9. Dyrektor w stosunku do zastępców i pracowników wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

ROZDZIAŁ 3

Komórki organizacyjne PUP

§ 9

1. W PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy, w tym Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) referaty,
 - 3) zespół do spraw programów,
 - 4) wieloosobowe stanowiska:
 - do spraw aktywizacji zawodowej,
 - do spraw organizacyjnych,
 - 5) inspektor ochrony danych.
2. Liczbę etatów w komórkach organizacyjnych określa dyrektor.
3. Uregulowania dotyczące komórek organizacyjnych PUP odnoszą się do odpowiednich komórek Filii.

§ 10

1. Dział jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zadaniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Kierownika działu wyznacza dyrektor.
3. W skład działu wchodzi referaty, zespół do spraw programów oraz wieloosobowe stanowiska.
4. Referat, zespół ds. programów oraz wieloosobowe stanowiska są komórkami organizacyjnymi realizującymi jednolite zagadnienia merytoryczne.
5. Kierownika referatu i pracowników zespołu ds. programów wyznacza dyrektor.
6. W odniesieniu do Filii, Kierownika CAZ i Referatu Rejestracji i Świadczeń oraz pracowników wieloosobowych stanowisk do spraw organizacyjnych wyznacza dyrektor na wniosek zastępcy dyrektora – dyrektora Filii.
7. Inspektor Ochrony Danych (IOD) jest samodzielnym stanowiskiem na którym realizowane są zadania określonej problematyki, która swoim zakresem nie uzasadnia powołania większej komórki organizacyjnej.
8. Pracownika wykonującego zadania na samodzielnym stanowisku wyznacza dyrektor.

ROZDZIAŁ 4

Struktura organizacyjna PUP

§ 11

W PUP wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne posługujące się przy oznaczeniu spraw własnymi symbolami:

- 1) Dział Rejestracji i Świadczeń – RE,
- 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ, w którym funkcjonują:
 - a) Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa - CAZ-PPiPZ,
 - b) Referat Rozwoju Zasobów Ludzkich- CAZ-SZ,
 - c) Referat Subsydiiów Zatrudnieniowych- CAZ- IRP,
 - d) Referat Wspierania Przedsiębiorczości- CAZ-IRP,
 - e) Referat Zatrudniania Cudzoziemców- CAZ- PPiPZ,
 - f) Zespół ds. programów- CAZ- IRP.
- 3) Dział Finansowo - Księgowy - KF,
- 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny - KO,

- 5) Inspektor Ochrony Danych- IOD,
- 6) Filia - KN, w której funkcjonują:
 - a) Zastępca Dyrektora PUP - Dyrektor Filii w Chojnowie – FD,
 - b) Centrum Aktywizacji Zawodowej - FC, w którym funkcjonuje wieloosobowe stanowisko do spraw aktywizacji zawodowej,
 - c) Referat Rejestracji i Świadczeń - FE,
 - d) wieloosobowe stanowisko do spraw organizacyjnych – FO.

ROZDZIAŁ 5

Podział zadań i kompetencji

§ 12

1. Dyrektor organizuje pracę PUP i sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Działem Finansowo-Księgowym,
 - 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 3) Inspektorem Ochrony Danych.
2. Zastępca Dyrektora Urzędu w Legnicy kieruje i nadzoruje pracę:
 - 1) Działu Rejestracji i Świadczeń,
 - 2) Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
3. Zastępca Dyrektora- dyrektor Filii kieruje Filią i nadzoruje wszystkie jej komórki organizacyjne.
4. Główny Księgowy odpowiada za gospodarkę finansową PUP.

§ 13

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) planowanie, określanie kierunków działań i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych PUP,
 - 2) realizacja zadań określonych przepisami o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 3) reprezentowanie PUP na zewnątrz,
 - 4) pozyskiwanie, planowanie i dysponowanie środkami FP i PFRON oraz innymi środkami publicznymi,
 - 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,

- 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 7) decydowanie o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz środkach wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 8) tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz administrowanie jego środkami,
- 9) zatrudnianie pracowników PUP i prowadzenie polityki kadrowej,
- 10) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami zajmującymi się problematyką rynku pracy,
- 11) wydawanie zarządzeń,
- 12) zatwierdzanie wewnętrznych regulaminów PUP,
- 13) udzielanie zamówień publicznych na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów,
- 14) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez PUP,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 16) ocena kwalifikacyjna zastępców, kierowników działów oraz Inspektora Ochrony Danych,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa,
- 18) zlecenie realizacji zadań publicznych w ramach otwartych konkursów ofert na podstawie obowiązujących przepisów.

2. Do kompetencji zastępcy należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez dyrektora,
- 3) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych kierowników podległych komórek organizacyjnych,
- 4) zastępowanie dyrektora w zakresie wszystkich zadań i kompetencji wynikających z udzielonych upoważnień.

3. Do kompetencji zastępcy dyrektora - dyrektora Filii należy w szczególności:

- 1) nadzór nad Filią,
- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy Filii,

- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez dyrektora,
- 4) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników wieloosobowego stanowiska do spraw organizacyjnych,
- 5) zastępowanie dyrektora w zakresie zadań i kompetencji wynikających z udzielonych upoważnień.

4. Do kompetencji głównego księgowego należy staranne i należyte planowanie i wydatkowanie środków oraz nadzór nad legalnością operacji finansowo-księgowych przeprowadzanych w PUP. Do zakresu zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań przedmiotowych określonych w przepisach o rachunkowości, prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) planowanie środków budżetowych, funduszy celowych oraz innych funduszy,
- 3) kontrola dyscypliny finansów publicznych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) nadzór nad legalnością rozliczeń i ewidencji operacji finansowych Urzędu,
- 7) nadzór nad obsługą kasową,
- 8) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych,
- 9) nadzór nad sprawozdawczością finansową, budżetową i statystyczną z środków będących w dyspozycji PUP,
- 10) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

§ 14

Do wspólnych podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych PUP należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i nadzorowanie działań komórki organizacyjnej,
- 2) opracowywanie projektów regulaminów,
- 3) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 4) szczegółowe zaznajomienie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,

- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 6) wykonywanie bieżących kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, z zastosowaniem zasad określonych regulaminem kontroli wewnętrznej PUP,
- 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar podległym pracownikom,
- 8) sporządzanie na potrzeby innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przedłożeniem do podpisu dyrektorowi lub jego zastępcy,
- 10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
- 11) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 12) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika,
- 13) nadzór nad wydatkowaniem środków publicznych w tym FP, EFS, PFRON,
- 14) monitorowanie przebiegu realizacji zawartych umów, w tym nadzorowanie czynności związanych z wypełnieniem warunków umowy wynikających z jej rozwiązania,
- 15) zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej komórce,
- 16) opracowywanie i uaktualnianie informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 17) dążenie do realizacji wyznaczonych zadań i celów,
- 18) zapewnienie współpracy pomiędzy kierowaną komórką a pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- 19) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ 6

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 15

Do zakresu zadań Działu Rejestracji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych, oraz prowadzenie rejestrów tych osób,
- 2) obsługa osób zarejestrowanych z prawem do świadczeń, w tym ustalenie prawa do świadczeń oraz naliczenie świadczeń dla osób uprawnionych,
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania i utraty statusu bezrobotnego i poszukującego pracy oraz w sprawie przyznania i utraty prawa do zasiłku i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 4) naliczanie składki zdrowotnej dla osób bez prawa do innych świadczeń,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie decyzji w trybie nadzwyczajnym,
- 7) przyjmowanie wniosków o dodatek aktywizacyjny oraz sporządzanie list wypłat,
- 8) wydawanie zaświadczeń,
- 9) przygotowywanie dokumentacji do odwołań od decyzji administracyjnych,
- 10) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 11) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 12) imienne zgłaszanie do ubezpieczenia i wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego osób bezrobotnych pobierających zasiłek lub stypendium w okresie odbywania szkolenia, stażu albo przygotowania zawodowego dla dorosłych,
- 13) imienne zgłaszanie do ubezpieczenia i wyrejestrowanie z ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin,
- 14) wyłączenie z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 15) potwierdzanie uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 16) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń do ZUS, w tym w celu ustalenia uprawnień do świadczeń emerytalno - rentowych,
- 17) sporządzanie i wydawanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowych,
- 18) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,

- 19) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, sądami, policją, organizacjami pozarządowymi, Państwową Inspekcją Pracy oraz ZUS w zakresie realizowanych zadań,
- 20) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- 21) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy,
- 22) sporządzanie i wydawanie raportu składek ZUS RMUA dla klientów PUP,
- 23) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

§ 16

1. Do zakresu Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja zadań w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej przy zastosowaniu form pomocy określonych w ustawie. Zadania CAZ realizują komórki organizacyjne o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2) lit. a-f.

2. Referat Pośrednictwa i Poradnictwa realizuje w szczególności następujące zadania:

1) w zakresie pośrednictwa pracy:

- a) pozyskiwanie, przyjmowanie, upowszechnianie i realizacja krajowych ofert pracy,
- b) podejmowanie, utrzymywanie kontaktu z pracodawcami oraz stała współpraca w zakresie pomocy określonej w ustawie,
- c) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy,
- d) ustalanie ścieżki pomocy dla osób bezrobotnych w tym sporządzanie indywidualnego planu działania osoby bezrobotnej i poszukującej pracy oraz nadzór nad jego realizacją,
- e) przedstawianie bezrobotnym lub poszukującym pracy propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie, w tym z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych,
- f) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- g) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami poprzez giełdy pracy, targi pracy itp.,
- h) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- i) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie,

- j) współpraca z gminami oraz ośrodkami pomocy społecznej,
- k) współpraca z Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędem Pracy przy realizacji pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
- l) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
- m) współpraca z instytucjami rynku pracy i instytucjami dialogu społecznego,
- n) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych,
- o) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

2) w zakresie poradnictwa zawodowego:

- a) udzielanie porad indywidualnych oraz grupowych,
- b) przeprowadzanie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- c) udzielanie informacji indywidualnej oraz grupowej,
- d) udostępnianie zasobów informacji zawodowych do samodzielnego wykorzystania przez osoby zarejestrowane lub niezarejestrowane,
- e) udzielanie pomocy pracodawcy krajowemu w doborze kandydatów na stanowisko zgłoszone w krajowej ofercie pracy oraz rozwoju zawodowego pracodawców lub jego pracowników poprzez poradę indywidualną,
- f) współpraca z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
- g) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym udzielanie informacji osobom zarejestrowanym oraz pracodawcom w zakresie oferowanych przez PUP instrumentów rynku pracy oraz działań dodatkowych,
- h) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych,
- i) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

3. Referat Rozwoju Zasobów Ludzkich realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz określenie potrzeb szkoleniowych,
- 2) planowanie i organizowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z planem szkoleń,

- 3) organizowanie i finansowanie szkoleń wskazanych przez osobę uprawnioną,
- 4) organizowanie i finansowanie staży dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) kierowanie na specjalistyczne badania lekarskie i psychologiczne przed rozpoczęciem szkolenia,
- 6) organizowanie i realizowanie na wniosek pracodawcy szkoleń zawartych na podstawie umów trójstronnych,
- 7) przyznawanie i realizacja bonów szkoleniowych i stażowych,
- 8) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji, studiów podyplomowych, udzielanie pożyczek szkoleniowych,
- 9) finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w ramach środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 11) współpraca z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi w zakresie oferowanych przez nie usług szkoleniowych, szkołami zawodowymi i średnimi oraz uczelniami wyższymi w zakresie oferowanych przez nie usług edukacyjnych,
- 12) monitorowanie przebiegu, prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń, staży oraz przygotowania zawodowego dorosłych,
- 13) planowanie, organizowanie i kierowanie we współpracy z Działem Organizacyjno-Administracyjnym pracowników PUP na szkolenia,
- 14) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych,
- 15) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
- 16) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

4. Referat Subsydium Zatrudnieniowych realizuje następujące zadania:

- 1) wspieranie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, poszukujących pracy, niepełnosprawnych oraz opiekunów osób niepełnosprawnych, w szczególności poprzez:
 - a) organizowanie miejsc pracy subsydiowanej, w tym m.in. w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, bonu zatrudnieniowego, refundacji składek na ubezpieczenie społeczne, dofinansowania wynagrodzenia dla osób powyżej 50 roku życia,
 - b) organizowanie prac społecznie użytecznych,

- c) organizowanie innych form wsparcia przewidzianych w ustawie, w tym bonów na zasiedlenie, refundacji kosztów dojazdu i opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 2) współpraca z pracodawcami w zakresie organizacji miejsc pracy subsydiowanej, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
- 3) współpraca z gminami w zakresie aktywizacji zawodowej mieszkańców gmin, w tym w ramach prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych,
- 4) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w ramach aktywizacji zawodowej osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, w tym w ramach prac społecznie użytecznych,
- 5) monitorowanie przebiegu aktywizacji w ramach organizowanych form przeciwdziałania bezrobociu,
- 6) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych,
- 7) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

5. Referat Wspierania Przedsiębiorczości realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) pobudzanie małej przedsiębiorczości poprzez udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy niepełnosprawnym wsparcia w wejściu na rynek pracy w postaci przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 2) inicjowanie tworzenia nowych miejsc pracy na lokalnym rynku poprzez refundowanie podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia miejsc pracy dla zarejestrowanych bezrobotnych i poszukujących pracy niepełnosprawnych,
- 3) wspieranie aktywizacji bezrobotnych rodziców poprzez przyznawanie pracodawcy grantu na telepracę,
- 4) wspieranie aktywizacji zawodowej opiekunów osób niepełnosprawnych, w tym poprzez udzielanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla opiekunów osób niepełnosprawnych,
- 5) zwrot kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy, stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób na nich zatrudnionych oraz rozpoznaniem przez służby medycyny tych potrzeb,

- 6) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w ramach udzielanych pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz na podjęcie działalności gospodarczej,
- 7) monitorowanie przebiegu aktywizacji w ramach organizowanych form przeciwdziałania bezrobociu,
- 8) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych,
- 9) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

6. Referat Zatrudniania Cudzoziemców realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) rejestrowanie i wpisywanie oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
- 2) wydawanie zezwolenia i przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową,
- 3) wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy lub umorzeniu postępowań/uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową,
- 4) weryfikacja składanych dokumentów oraz pozyskiwanie informacji z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy i innych instytucji,
- 5) wydawanie informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy polskiego w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 6) weryfikacja oświadczeń składanych przez podmioty powierzające wykonywanie pracy o zgłoszeniu się cudzoziemca do pracy sezonowej,
- 7) informowanie organów Straży Granicznej o zatrudnianiu cudzoziemców, w szczególności uchyleniu zezwolenia na pracę cudzoziemca przebywającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie wizy krajowej,
- 8) przyjmowanie i weryfikacja powiadomień składanych przez podmioty powierzające wykonywanie pracy cudzoziemcowi dotyczące podjęcia lub niepodjęcia pracy przez cudzoziemców,
- 9) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 10) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

7. Zespół ds. programów realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) przygotowywanie programów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, w tym:
 - a) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej adresowanych dla urzędów pracy,
 - b) współfinansowanych ze środków rezerwy Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
 - c) innych programów przewidzianych do realizacji w ramach ustawy,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie rozpoznania potrzeb w celu opracowania programów,
- 3) poszukiwanie partnerów zewnętrznych do współpracy w tworzeniu i realizacji programów,
- 4) monitoring działań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne w ramach realizowanych programów,
- 5) monitorowanie zmian w zasadach dotyczących realizowanych programów oraz przekazywanie ich do wiadomości osobom zaangażowanym w ich realizację,
- 6) promowanie wiedzy na temat realizowanych przez Urząd programów,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, zajmującymi się realizacją zadań w ramach poszczególnych programów,
- 8) opracowywanie raportów i sprawozdań dotyczących programów realizowanych przez PUP,
- 9) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

§ 17

Do zakresu zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie i rozliczanie środków finansowych będących w dyspozycji PUP,
- 2) ewidencjonowanie operacji gospodarczych,
- 3) księgowanie i uzgadnianie poniesionych wydatków z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi,
- 4) kontrola wydatków,
- 5) realizacja zadań związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- 6) dokonywanie okresowych analiz stanu środków oraz analizowanie celowości wydatków,
- 7) wypłacanie świadczeń pieniężnych oraz innych należności bezrobotnym i innym uprawnionym osobom i podmiotom,

- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych oraz rozliczanie Funduszy Europejskich,
- 9) opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji dotyczących gospodarowania posiadanymi środkami oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie dotyczącym świadczeniobiorców PUP,
- 12) windykacja nienależnie pobranych świadczeń oraz egzekwowanie należności wynikających z tytułów wykonawczych,
- 13) windykacja należności cywilno-prawnych,
- 14) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

§ 18

Do zakresu zadań Działu Organizacyjno - Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem PUP,
- 2) opracowanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych aktów prawnych normatywnych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 3) przygotowywanie projektów upoważnień Starosty dla pracowników PUP,
- 4) realizowanie zadań wynikających z Kodeksu Pracy, w tym nadzorowanie planu urlopów,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w zakresie dotyczącym realizacji zadań PUP i prowadzenie stosownych rejestrów,
- 6) obsługa kancelaryjna urzędu, w tym zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji,
- 7) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) administrowanie majątkiem PUP,
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 11) ewidencja czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 13) współpraca z referatem Rozwoju Zasobów Ludzkich w zakresie inicjowania, organizowania, i załatwiania spraw z zakresu finansowania szkoleń pracowników PUP,
- 14) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora oraz sporządzanie protokołów,

- 16) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego,
- 17) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP,
- 18) zarządzanie licencjami oprogramowania,
- 19) nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- 20) administrowanie siecią komputerową i zasobami danych,
- 21) administrowanie witrynami internetowymi,
- 22) zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej uprzednio przygotowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne informacji z zakresu ich działania,
- 23) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP,
- 24) rozpoznawanie i zgłaszanie konieczności zakupu sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych systemu informatycznego,
- 25) generowanie z systemu informatycznego sprawozdań i przygotowywanie raportów statystycznych,
- 26) wyposażenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
- 27) sprawowanie obsługi gospodarczej obiektu,
- 28) rozpoznawanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw, remontów i inwestycji,
- 29) zapewnienie właściwego funkcjonowania sprzętu łączności, maszyn i urządzeń, w tym urządzenia dźwigowego i piorunochronowego,
- 30) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 34) opracowanie regulaminu kontroli i planu kontroli,
- 35) wykonywanie kontroli planowych i doraźnych w zakresie zadań realizowanych przez PUP,
- 36) monitoring zaleceń pokontrolnych,
- 37) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

§ 19

1. Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach wynikających z przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów odnoszących się do ochrony danych, tj. przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz polityk administratora,
 - 3) prowadzenie szkoleń i innych działań zwiększających wiedzę i świadomość pracowników z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z organem nadzorczym,
 - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
 - 7) opracowywanie dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami,
 - 8) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
2. Inspektorowi Ochrony Danych powierza się zadania związane z realizacją zamówień publicznych dokonywanych przez PUP, w tym zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych. Do powierzonych zadań należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie planu postępowań o udzielenie zamówień oraz sporządzanie i przesyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych przez PUP zamówieniach,
 - 2) prowadzenie rejestrów zamówień nie przekraczających wartości do której niestosuje się ustawy prawo zamówień publicznych i postępowań przekraczających wartość zamówienia, do którego stosuje się ustawę prawo zamówień publicznych,
 - 3) przygotowywanie ogłoszeń i przeprowadzenie postępowań dotyczących otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - 4) opracowywanie projektów regulaminów,
 - 5) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
3. Inspektorowi Ochrony Danych powierza się zadania w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie, koordynacji działań

realizowanych przez inne komórki organizacyjne oraz monitorowania realizacji zadań i celów kontroli zarządczej.

§ 20

Centrum Aktywizacji Zawodowej w Filii realizuje zadania w zakresie organizowania i finansowania form pomocy określonych w ustawie za pomocą wieloosobowych stanowisk do spraw aktywizacji zawodowej. Do realizowanych zadań należy w szczególności:

1) w zakresie pośrednictwa pracy:

- a) pozyskiwanie, przyjmowanie, upowszechnianie i realizacja krajowych ofert pracy,
- b) podejmowanie, utrzymywanie kontaktu z pracodawcami oraz stała współpraca w zakresie pomocy określonej w ustawie,
- c) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy,
- d) ustalanie ścieżki pomocy dla osób bezrobotnych w tym sporządzanie indywidualnego planu działania osoby bezrobotnej i poszukującej pracy oraz nadzór nad jego realizacją,
- e) przedstawianie bezrobotnym lub poszukującym pracy propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie, w tym z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych,
- f) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- g) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami poprzez giełdy pracy, targi pracy itp.,
- h) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- i) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie,
- j) współpraca z gminami oraz ośrodkami pomocy społecznej,
- k) współpraca z Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędem Pracy przy realizacji pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
- l) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
- m) współpraca z instytucjami rynku pracy i instytucjami dialogu społecznego,
- n) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych,

o) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

2) w zakresie poradnictwa zawodowego:

- a) udzielanie porad indywidualnych oraz grupowych,
- b) przeprowadzanie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- c) udzielanie informacji indywidualnej oraz grupowej,
- d) udostępnianie zasobów informacji zawodowych do samodzielnego wykorzystania przez osoby zarejestrowane lub niezarejestrowane,
- e) udzielanie pomocy pracodawcy krajowemu w doborze kandydatów na stanowisko zgłoszone w krajowej ofercie pracy oraz rozwoju zawodowego pracodawców lub jego pracowników poprzez poradę indywidualną,
- f) współpraca z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
- g) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym udzielanie informacji osobom zarejestrowanym oraz pracodawcom w zakresie oferowanych przez PUP instrumentów rynku pracy oraz działań dodatkowych,
- h) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych,
- i) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

3) w zakresie rozwoju zasobów ludzkich:

- a) organizowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z planem szkoleń,
- b) organizowanie i finansowanie szkoleń wskazanych przez osobę uprawnioną,
- c) organizowanie i finansowanie staży dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- d) kierowanie na specjalistyczne badania lekarskie i psychologiczne przed rozpoczęciem szkolenia,
- e) organizowanie i realizowanie na wniosek pracodawcy szkoleń zawartych na podstawie umów trójstronnych,
- f) przyznawanie i realizacji bonów szkoleniowych i stażowych,
- g) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji, studiów podyplomowych, udzielanie pożyczek szkoleniowych,
- h) inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych,

- i) współpraca z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi w zakresie oferowanych przez nie usług szkoleniowych, szkołami zawodowymi i średnimi oraz uczelniami wyższymi w zakresie oferowanych przez nie usług edukacyjnych,
- j) monitorowanie przebiegu, prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń, staży oraz przygotowania zawodowego dorosłych,
- k) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych,
- l) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
- m) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

4) w zakresie subsydiów zatrudnieniowych:

- a) wspieranie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, poszukujących pracy, niepełnosprawnych oraz opiekunów osób niepełnosprawnych, w szczególności poprzez:
 - organizowanie miejsc pracy subsydiowanej, w tym m.in. w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, bonu zatrudnieniowego, refundacji składek na ubezpieczenie społeczne, dofinansowania wynagrodzenia dla osób powyżej 50 roku życia,
 - organizowanie prac społecznie użytecznych,
 - organizowanie innych form wsparcia przewidzianych w ustawie, w tym bonów na zasiedlenie, refundacji kosztów dojazdu i opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- b) współpraca z pracodawcami w zakresie organizacji miejsc pracy subsydiowanej, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
- c) współpraca z gminami w zakresie aktywizacji zawodowej mieszkańców gmin, w tym w ramach prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych,
- d) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w ramach aktywizacji zawodowej osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, w tym w ramach prac społecznie użytecznych,
- e) monitorowanie przebiegu aktywizacji w ramach organizowanych form przeciwdziałania bezrobociu,
- f) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych,
- g) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

5) w zakresie wspierania przedsiębiorczości:

- 1) pobudzanie małej przedsiębiorczości poprzez udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy niepełnosprawnym wsparcia w wejściu na rynek pracy w postaci przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 2) inicjowanie tworzenia nowych miejsc pracy na lokalnym rynku poprzez refundowanie podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia miejsc pracy dla zarejestrowanych bezrobotnych i poszukujących pracy niepełnosprawnych,
- 3) wspieranie aktywizacji bezrobotnych rodziców poprzez przyznawanie pracodawcy grantu na telepracę,
- 4) wspieranie aktywizacji zawodowej opiekunów osób niepełnosprawnych, w tym poprzez udzielanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla opiekunów osób niepełnosprawnych,
- 5) zwrot kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy, stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób na nich zatrudnionych oraz rozpoznaniem przez służby medycyny tych potrzeb,
- 6) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w ramach udzielanych pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz na podjęcie działalności gospodarczej,
- 7) monitorowanie przebiegu aktywizacji w ramach organizowanych form przeciwdziałania bezrobociu,
- 8) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych,
- 9) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

§ 21

Referat ds. Rejestracji i Świadczeń realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych, oraz prowadzenie rejestrów tych osób,
- 2) obsługa osób zarejestrowanych z prawem do świadczeń, w tym ustalenie prawa do świadczeń oraz naliczenie świadczeń dla osób uprawnionych,

- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania i utraty statusu bezrobotnego i poszukującego pracy oraz w sprawie przyznania i utraty prawa do zasiłku i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 4) naliczanie składki zdrowotnej dla osób bez prawa do innych świadczeń,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie decyzji w trybie nadzwyczajnym,
- 7) przyjmowanie wniosków o dodatek aktywizacyjny oraz sporządzanie list wypłat,
- 8) wydawanie zaświadczeń,
- 9) przygotowywanie dokumentacji do odwołań od decyzji administracyjnych,
- 10) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 11) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 12) imienne zgłaszanie do ubezpieczenia i wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego osób bezrobotnych pobierających zasiłek lub stypendium w okresie odbywania szkolenia, stażu albo przygotowania zawodowego dla dorosłych,
- 13) imienne zgłaszanie do ubezpieczenia i wyrejestrowanie z ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin,
- 14) wyłączenie z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 15) potwierdzanie uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 16) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń do ZUS, w tym w celu ustalenia uprawnień do świadczeń emerytalno - rentowych,
- 17) sporządzanie i wydawanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 18) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
- 19) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, sądami, policją, organizacjami pozarządowymi, Państwową Inspekcją Pracy oraz ZUS w zakresie realizowanych zadań,
- 20) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- 21) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy,

- 22) sporządzanie i wydawanie raportu składek ZUS RMUA dla klientów PUP,
- 23) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

§ 22

Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych realizuje następujące zadania:

- 1) obsługa kancelaryjna Filii, w tym zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji,
- 2) obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora Filii oraz sporządzanie protokołów,
- 3) współpraca z Działem Organizacyjno-Administracyjnym,
- 4) kontrola dyscypliny pracy,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) zapewnienie właściwego funkcjonowania sprzętu łączności, maszyn i urządzeń,
- 7) rozpoznawanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw, remontów i inwestycji,
- 8) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego,
- 9) nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- 10) rozpoznawanie i zgłaszanie zakupu materiałów eksploatacyjnych systemu informatycznego,
- 11) sprawowanie obsługi gospodarczej obiektu,
- 12) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

§ 23

Schemat organizacyjny PUP określa załącznik.

ROZDZIAŁ 7

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 24

Dyrektor zarządza mieniem powierzonym PUP, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie, ponosząc odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Odpowiedzialność taką ponoszą również pracownicy PUP, którym powierzono obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach

publicznych, stosownie do postanowień przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

ROZDZIAŁ 8

Zasady podpisywania pism, decyzji i aktów normatywnych

§ 25

1. Decyzje administracyjne podpisują zgodnie z upoważnieniem Starosty:
 - 1) dyrektor Urzędu,
 - 2) zastępcy,
 - 3) inni upoważnieni pracownicy.
2. Pisma wychodzące podpisuje dyrektor, jego zastępcy lub pracownicy w zakresie udzielonych upoważnień.
3. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP, dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje dyrektor.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w PUP instrukcja kancelaryjna.
5. Umowy cywilno-prawne podpisuje dyrektor lub zastępcy, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
6. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują łącznie: dyrektor lub jego zastępcy oraz główny księgowy.
7. W czasie nieobecności głównego księgowego dokumenty określone w ust. 6 podpisuje upoważniony pracownik.

ROZDZIAŁ 9

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 26

Dyrektor i zastępcy dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania.

§ 27

1. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnej do protokołu.

2. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu są rejestrowane w rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjno- Administracyjny.
3. Jeżeli skarga lub wnioski wpłyną bezpośrednio do komórki organizacyjnej właściwej do załatwienia ze względu na ich przedmiot, kierownik komórki przekłada niezwłocznie taką skargę dyrektorowi.
4. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy i kierownicy działów, referatów, są zobowiązani do wyjaśniania spraw będących przedmiotem skargi lub wniosku.
5. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu rozpatrywane są przez dyrektora.
6. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. nr 5 poz. 46).

ROZDZIAŁ 10

Przepisy przejściowe i dostosowujące

§ 28

Zmian regulaminu organizacyjnego dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 29

Dotychczasowe uregulowania wydane na podstawie uchylonego regulaminu organizacyjnego zachowują moc do dnia wejścia w życie nowych uregulowań wydanych na podstawie niniejszego regulaminu.