

**UCHWAŁA NR 542/2023
ZARZĄDU POWIATU ŁAŃCUCKIEGO
z dnia 22 sierpnia 2023 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie**

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

ZARZĄD POWIATU ŁAŃCUCKIEGO UCHWAŁA CO NASTĘPUJE:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

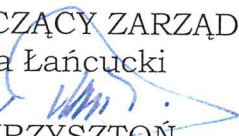
Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie.

§ 3.

Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Łańcuckiego nr 44/2011 z dnia 20 lipca 2011r. z późn.zm. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Starosta Łańcucki

ADAM KRZYSZTOŃ

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 542/2023
Zarządu Powiatu Łąncuckiego
z dnia 22 sierpnia 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁAŃCUCIE

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łąncucie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

1. Powiatowy Urząd Pracy w Łąncucie jest jednostką organizacyjną Powiatu Łąncuckiego, funkcjonującą na zasadach jednostki budżetowej, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Działalność Powiatowego Urzędu Pracy w Łąncucie finansowana jest z budżetu Powiatu Łąncuckiego oraz środków Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także programów i projektów pomocowych Unii Europejskiej.
3. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy znajduje się w Łąncucie przy ul. Piłsudskiego 9.

§ 3

Illekróć w regulaminie jest mowa o :

- 1) **Staroście Łąncuckim** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Łąncuckiego;
- 2) **PUP, Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łąncucie.;
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łąncucie;
- 4) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łąncucie;

- 5) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie;
- 6) **Zastępcy Głównego Księgowego** – należy przez to rozumieć Zastępcę Głównego Księgowego;
- 7) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Łańcucie.
- 8) **Komórce organizacyjnej** - oznacza to wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym regulaminie, w szczególności Dział, Wieloosobowe stanowisko pracy, Jednoosobowe stanowisko pracy;
- 9) **Kontroli zarządczej** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 10) **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych;
- 11) **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Łańcucie;
- 12) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 14) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 15) **PAI** – należy przez to rozumieć Program Aktywizacja i Integracja;
- 16) **WRiPZ** – należy przez to rozumieć jednostka organizacyjna Wsparcia Rodziny i Pieczy Zastępczej.

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023r. poz.735 z późn.zm.);
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022r. poz.1526 z późn.zm.);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1270);
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn.zm);
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023r. poz. 100 z późn.zm.);

- 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz.530);
 - 7) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2023r. poz.775 z późn.zm.);
 - 8) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022r. poz.1510 z późn.zm.);
 - 9) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Łąncucie;
 - 10) Niniejszego regulaminu;
 - 11) Innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

1. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, PRRP, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, w szczególności z agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego.
2. W swoich działaniach PUP kieruje się dobrem bezrobotnych i innych partnerów rynku pracy, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne i zgodne z prawem procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

Rozdział II

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 6

1. Dyrektor PUP.
2. Zastępca Dyrektora PUP.
3. Główny Księgowy.
4. Kierownicy Działów.
5. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi odpowiedzialność przed Starostą Łąncuckim.
6. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta Łąncucki.
7. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor Urzędu.

8. Dyrektor PUP działa na podstawie i w zakresie udzielonych przez Starostę oraz Zarząd pełnomocnictw i upoważnień.
9. Dyrektor PUP wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, którym jest PUP.
10. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora PUP, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
11. Dyrektor PUP reprezentuje Urząd na zewnątrz.
12. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora lub Kierownik Działu upoważniony przez Dyrektora. Zakres zastępstwa i kompetencji określa upoważnienie Dyrektora.

§ 7

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) Promocja i reprezentowanie Urzędu;
- 3) Współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy;
- 4) Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego;
- 5) Planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy Urzędu;
- 6) Kierowanie bieżącymi sprawami PUP;
- 7) Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP;
- 8) Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP;
- 9) Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP;
- 10) Realizacja polityki kadrowej PUP;
- 11) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych;
- 12) Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych;
- 13) Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw;
- 14) Sprawowanie kontroli zarządczej.

§ 8

Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora PUP należy:

- 1) Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora.
- 2) Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
- 3) Planowanie, koordynowanie i nadzór nad efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
- 4) Nadzór nad rozliczaniem środków finansowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
- 5) Współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
- 6) Nadzór i koordynacja realizacji standardów usług i instrumentów rynku pracy.
- 7) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy.
- 8) Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych.
- 9) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.

§ 9

Główny Księgowy wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Urzędu na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i odpowiada za:

- 1) Przygotowywanie projektów planów finansowych (planów wydatkowania środków Funduszu Pracy i środków budżetowych);
- 2) Prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki, funduszy celowych i środków pomocowych;
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) Współdziałanie z bankami, w szczególności w sprawach dotyczących obsługi rachunków bankowych Urzędu;

- 6) Opracowywanie projektów zarządzeń i wewnętrznych instrukcji dotyczących gospodarowania posiadanymi środkami oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 7) Postanowienia §10 mają zastosowanie również w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje pracę Działu Finansowo-Księgowego;
- 8) W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni Zastępca Głównego Księgowego lub upoważniony pracownik Działu.

§ 10

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej.
- 2) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
- 3) Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników.
- 4) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników w oparciu o zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym.
- 5) Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników.
- 6) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności.
- 7) Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym.
- 8) Przygotowywanie projektów decyzji oraz wydawanie dyspozycji wynikających z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej.
- 9) Podpisywanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń wynikających z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej oraz na podstawie stosownych upoważnień wydanych przez Starostę Łańcuckiego.
- 10) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.

- 11) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
- 12) Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy.
- 13) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie przygotowywania materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonania zadań.
- 14) W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo wnioskować do kierownictwa PUP o potrzebne materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania tych zadań.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 11

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej;
 - Działy;
 - Samodzielne Stanowiska Pracy;

§ 12

1. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która przy pomocy wchodzących w jej skład Działów realizuje zadania z zakresu usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
2. Nadzór nad działalnością CAZ sprawuje bezpośrednio Zastępca Dyrektora.
3. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
4. Działem kieruje Kierownik Działu .
5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
6. Pracą samodzielnego stanowiska pracy kieruje Dyrektor.

§ 13

1. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe, określając ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania.
2. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w strukturze organizacyjnej dla wielu stanowisk – w zadania dla jednego stanowiska bądź dokonywać przesunięć w zakresie zadań poszczególnych Działów.

§ 14

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługując się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami literowymi:

- 1) Dyrektor (D)

- a) Dział Administracyjny (PA)
- b) Dział Wsparcia i Kontroli (PW)
- c) Dział Finansowo-Księgowy (PF)
- d) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych (PR)
- e) Samodzielne stanowisko IOD (IO)

- 2) Zastępca Dyrektora (ZD)

- a) Dział Ewidencji i Świadczeń (PE)
- b) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ)
 - Dział Usług Rynku Pracy (PU)
 - Dział Instrumentów Rynku Pracy (PI)

§ 15

Nadzór Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu określa § 14 niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. Strukturę organizacyjną PUP zatwierdza Zarząd Powiatu.
2. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Strukturę organizacyjną PUP określa graficzny schemat, będący załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Ustalanie ilości etatów, utworzenie lub likwidacja stanowisk następuje na drodze Zarządzenia Dyrektora Urzędu w zależności od potrzeb (np. środki finansowe, zadania realizowane w danym okresie, liczba osób bezrobotnych).

Rozdział IV

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 17

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania bądź wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona jako dysponent;
 - Główny Księgowy lub upoważniony przez niego pracownik za zgodą Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 18

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne, umowy o charakterze cywilnoprawnym oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Porządek wewnętrzny PUP, a także prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z prawidłowym funkcjonowaniem jednostki określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami prawa pracy.

§ 20

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego wymaga Uchwały Zarządu Powiatu.

§ 21

Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 20 lipca 2011 roku przyjęty Uchwałą Zarządu Powiatu Łańcuckiego nr 44/2011, zmieniony Uchwałą nr 313/2014 z dnia 10 kwietnia 2014 r. oraz zmieniony Uchwałą nr 260/2021 z dnia 22 marca 2021 roku.

§ 22

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Łańcuckiego.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Starosta Łańcucki
Adam Krzysztoń

ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Centrum Aktywizacji Zawodowej, jako wyspecjalizowana komórka organizacyjna PUP realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy w ramach działów wchodzących w jej skład.

Dział Usług Rynku Pracy

Dział Usług Rynku Pracy realizuje zadania z zakresu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w planowaniu kariery zawodowej, organizacji szkoleń w celu podwyższenia lub zdobycia odpowiednich kwalifikacji, w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.

1. W zakresie pośrednictwa pracy polegającego w szczególności na:

- pozyskiwaniu ofert pracy,
- upowszechnianiu ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługującym im prawach i obowiązkach,
- udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, m.in. giełd pracy i targów pracy,
- współdziałaniu z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,

- informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- realizowaniu usług sieci EURES w szczególności, w zakresie unijnego pośrednictwa pracy i informowania o warunkach życia i pracy w państwach członkowskich UE/EFTA.

2. W zakresie poradnictwa zawodowego polegającego w szczególności na:

- udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
- udzielaniu informacji indywidualnych i grupowych o zawodach, możliwościach szkolenia i kształcenia oraz umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
- udzielaniu porad indywidualnych, inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych,
- udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- udostępnianiu zasobów informacji zawodowych w siedzibie Urzędu do samodzielnego wykorzystania,
- kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- opracowywanie, realizowanie oraz monitorowanie Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

3. W zakresie organizacji szkoleń polegającej w szczególności na:

- informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez PUP oraz promowaniu tej formy aktywizacji,
- diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowaniu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń;

- wyborze instytucji szkoleniowej i zawieraniu umów/porozumień szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzanie przeprowadzenia szkoleń instytucji szkoleniowej prowadzonej przez starostę w tym: przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i warunków udziału w postępowaniu, wartości szacunkowej zamówienia oraz wzoru umowy/porozumienia zawieranej w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - kierowaniu osób na szkolenia,
 - monitorowanie przebiegu szkoleń,
 - prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
 - wypłacaniu stypendiów osobom skierowanym na szkolenia,
 - finansowaniu kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach,
 - finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych,
 - realizowanie zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców,
 - finansowaniu kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
 - finansowaniu opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r, - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - przyjmowaniu i ocenie wniosków oraz zawieraniu i realizacji umów o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych.
4. Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 5. Realizacja usług rynku pracy w ramach programów specjalnych.
 6. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w związku z realizacją powierzonych zadań oraz w zakresie bieżącej działalności.

Dział Instrumentów Rynku Pracy

Dział Instrumentów Rynku Pracy zajmuje się działaniami wspierającymi podstawowe usługi rynku pracy a są nimi:

1. Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych.
2. Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych.
3. Przyjmowanie, ocena i realizacja wniosków o refundację poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem, dziećmi albo nad osobą zależną.
4. Finansowanie kosztów zatrudnienia wspieranego u pracodawcy oraz świadczeń integracyjnych dla uczestników zajęć w Centrum Integracji Społecznej.
5. Obsługa zwrotu części składek na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych członków spółdzielni socjalnych.
6. Realizacja wniosków w sprawie refundacji kosztów poniesionych z tytułu wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego i poszukującego pracy.
7. Rozpatrywanie wniosków i przyznawanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych oraz na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących tych działalności.
8. Realizacja wniosków pracodawców o refundację kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenia społeczne w związku zatrudnieniem osób bezrobotnych, w tym bezrobotnych do 30 roku życia podejmującego pracę po raz pierwszy.
9. Realizacja zadań finansowanych z PFRON określonych w innych przepisach, mających na celu aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych.
10. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, PAI.
11. Realizacja wniosków o przyznanie pracodawcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.
12. Realizacja wniosków o przyznanie podmiotowi prowadzącemu dom pomocy społecznej lub jednostce organizacyjnej WRiPZ refundacji kosztów wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy.
13. Realizacja wniosków pracodawców lub przedsiębiorców o przyznanie grantu na tworzenie stanowisk pracy w formie telepracy.
14. Realizacja wniosków o przyznanie świadczenia aktywizacyjnego dla pracodawcy.
15. Przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o finansowanie staży i przygotowania zawodowego dorosłych.
16. Przyznawanie i finansowanie bonów dla bezrobotnych do 30 roku życia: bon stażowy, zatrudnieniowy, szkoleniowy, na zasiedlenie.

17. Nadzorowanie i monitorowanie udzielonej pomocy publicznej w zakresie wykonywanych zadań.
18. Wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości z udzielonej przez PUP pomocy publicznej.
19. Obsługa komisji i zespołów stałych i doraźnych dokonujących oceny wybranych instrumentów rynku pracy.
20. Planowanie środków FP i innych środków publicznych oraz bieżący nadzór nad limitami będącymi w dyspozycji PUP.
21. Opracowywanie i realizacja projektów w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych z EFS, FP i innych środków, w tym:
 - przygotowywanie wniosków aplikacyjnych,
 - sporządzanie wniosków o płatność,
 - monitorowanie, ocena efektywności, ewaluacja i końcowe rozliczanie realizowanych programów.
22. Realizacja instrumentów rynku pracy w ramach programów specjalnych.
23. Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
24. Pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat dostępnych źródeł finansowania programów na rzecz osób bezrobotnych.
25. Promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.
26. Monitorowanie wdrożonych instrumentów rynku pracy oraz ocena efektywności programów.
27. Sporządzanie sprawozdań i informacji dla potrzeb statystyki i analiz rynku pracy.

DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ

Realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania zasiłku dla osób bezrobotnych i dodatku aktywizacyjnego, obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzi postępowania w ramach legalizacji zatrudnienia cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Do podstawowego zakresu działania Działu Ewidencji i Świadczeń należy:

1. Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Obsługa osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy.
3. Obsługa osób bezrobotnych z prawem do zasiłku, naliczanie zasiłków i dodatków aktywizacyjnych.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych o:
 - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku i dodatku aktywizacyjnego,
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku i dodatku aktywizacyjnego,
 - odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranych świadczeń przyznawanych przez Dział.
5. Wydawanie pozostałych decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział.
6. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.
7. Informowanie oraz pomoc w zakresie sporządzania i kompletowania dokumentów bezrobotnych na potrzeby świadczeń przedemerytalnych, rent i emerytur.
8. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z ubezpieczeniem osób bezrobotnych.
9. Ewidencjonowanie osobom bezrobotnym okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych.
10. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz realizacja decyzji wydanych przez Marszałka Województwa.
11. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie zezwoleń na pracę sezonową, oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi wpisywanych do ewidencji oświadczeń oraz powiadomień o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.
12. Współpraca z organami administracji publicznej, komornikami, Państwową Inspekcją Pracy, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Dział.
13. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7.

14. Prowadzenie spraw związanych z podjęciem dalszej nauki przez osoby bezrobotne.
15. Przygotowywanie dokumentów w celu przekazania ich do składnicy akt.
16. Wydawanie informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywania pracy cudzoziemcowi.

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Do podstawowego zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
2. Kontrola dokumentów dotyczących operacji pod względem ich kompletności i formalno-rachunkowej rzetelności.
3. Współpraca z komórkami merytorycznymi.
4. Opracowywanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków i ich zmian.
5. Planowanie wydatków budżetowych i ich realizacja.
6. Planowanie wydatków Funduszu Pracy we współpracy z CAZ.
7. Gromadzenie dowodów księgowych w zakresie dochodów i wydatków budżetu, Funduszu Pracy, funduszy pomocowych.
8. Ewidencja operacji gospodarczych i finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
9. Obsługa kasowa budżetu.
10. Obsługa analityczna rozrachunków z kontrahentami, zgodnie z zawartymi umowami.
11. Obliczanie odsetek od należności Funduszu Pracy.
12. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu, Funduszu Pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, realizowanych projektów unijnych.
13. Sporządzanie list płac należności wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilno-prawnych.
14. Sporządzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatkowych.
15. Obsługa programu bankowego, przygotowywanie przelewów i ich elektroniczna wysyłka w zakresie wypłat świadczeń, których płatnikiem jest PUP.

16. Dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie.
17. Obsługa księgową wpłat z tytułu wydania zezwoleń na pracę sezonową oraz oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.
18. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych i innych finansowych sprawozdań z zakresu działania PUP.
19. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
20. Prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej.
21. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
22. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
23. Naliczanie umorzenia majątku trwałego i jego ewidencja księgową z uwzględnieniem wartości niematerialnych i prawnych.
24. Rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych.
25. Archiwizacja dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

Do zakresu podstawowych zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

1. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP oraz zarządzeń Dyrektora.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
4. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz spraw emerytalno-rentowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
6. Planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników.
7. Kontrola dyscypliny pracy.
8. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Ewidencjonowanie upoważnień wewnętrznych oraz upoważnień wydanych przez Starostę.
10. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.

11. Administrowanie majątkiem PUP, zabezpieczenie mienia oraz utrzymanie porządku i czystości w obiekcie.
12. Prowadzenie spraw z zakresu BHP oraz PPOŻ.
13. Przygotowanie, przeprowadzenie, dokumentowanie postępowania z zakresu zamówień publicznych.
14. Zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe.
15. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w siedzibie PUP.
16. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem i eksploatacją samochodu służbowego.
17. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w PUP, zakupu, przekazania i likwidacji.
18. Prowadzenie sekretariatu i dziennika podawczego.
19. Obsługa kancelaryjna oraz elektroniczny obieg dokumentów.
20. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych.
21. Współpraca i obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
22. Współpraca z IOD oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych.

DZIAŁ WSPARCIA I KONTROLI

Do zakresu podstawowych zadań Działu Wsparcia i Kontroli należy w szczególności:

1. Administrowanie siecią i infrastrukturą informatyczną.
2. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
3. Bieżący nadzór nad poprawnością działania oraz bieżące usuwanie awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania.
4. Wprowadzanie modyfikacji, aktualizacji, usprawnień działania oprogramowania.
5. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
6. Kontrola antywirusowa stanowisk komputerowych i komputerów przenośnych oraz podejmowanie stosownych czynności w celu zabezpieczenia ww. urządzeń przed wirusami
7. Opracowywanie obowiązujących analiz i informacji.
8. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
9. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.
10. Zabezpieczenie sprawnego działania systemu obiegu informacji w PUP.

11. Opracowywanie i nadzór nad oprogramowaniem pomocniczym.
12. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
13. Administrowanie witrynami internetowymi, BIP oraz serwerem poczty.
14. Przygotowywanie danych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej.
15. Przygotowywanie projektu upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
16. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
17. Zakup sprzętu elektronicznego do PUP.
18. Zabezpieczenia sieci wewnętrznej przed ingerencją z zewnątrz.
19. Doradztwo w zakresie nowych rozwiązań technicznych w zakresie informatyzacji.
20. Obsługa techniczna wideokonferencji.
21. Koordynowanie i przeprowadzanie na poziomie powiatu badania "Barometr zawodów" oraz monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
22. Opracowywanie projektów dokumentów związanych z przeprowadzeniem kontroli wewnętrznej i zewnętrznych.
23. Opracowywanie planów kontroli.
24. Przygotowywanie kontroli, realizacja i dokumentowanie czynności kontrolnych oraz formułowanie ocen, zaleceń i analiz wynikających z przeprowadzanych kontroli.
25. Sporządzanie dokumentów pokontrolnych.
26. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych w ramach planów kontroli wewnętrznej oraz sytuacjach koniecznych kontroli doraźnych.
27. Przeprowadzenie kontroli zewnętrznych u podmiotów korzystających ze wsparcia środkami publicznymi przyznawanymi przez Starostę.
28. Przeprowadzanie wizyt sprawdzająco-monitorujących związanych z realizacją umów dotyczących instrumentów rynku pracy u podmiotów korzystających ze wsparcia środków publicznych.
29. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych.
30. Opracowywanie wniosków pokontrolnych.
31. Powadzenie zbioru dokumentacji pokontrolnej.
32. Prowadzenie składnicy akt Urzędu.
33. Wydawanie zaświadczeń archiwalnych.
34. Przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie do składnicy akt.
35. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi.

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. PRAWNYCH (PR)

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Prawnych należy świadczenie pomocy prawnej na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1166), a w szczególności:

1. Obsługa prawna Urzędu.
2. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora Urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości.
3. Opiniowanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu.
4. Informowanie przełożonych o zmianach przepisów prawnych.
5. Analiza skarg i wniosków.

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY – INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)

Do zakresu działań Samodzielnego Stanowiska Pracy – Inspektor Ochrony Danych w szczególności należy:

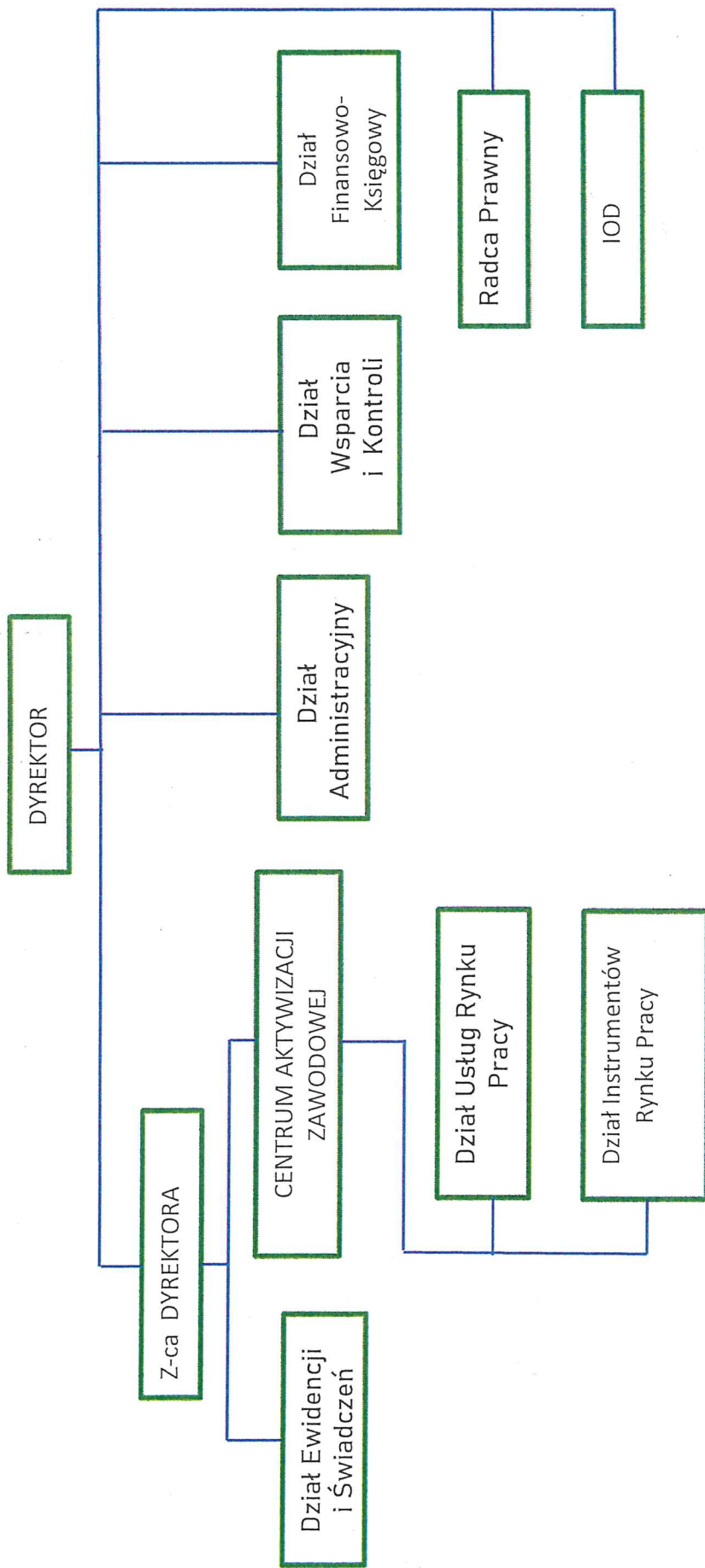
1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
4. Współpraca z organem nadzorczym;

5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
6. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia;
7. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Starosta Łańcucki


Adam Krzysztoń

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie.



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Starosta Łańcucki

Adam Krzysztoń