



Załącznik do
Zarządzenia Nr 506/2018
Prezydenta Miasta Rybnika
z dnia 12 lipca 2018r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W RYBNIKU**

RYBNIK, 2018 ROK

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Rybniku zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rybnika;
- 2) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Rybnika;
- 3) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Rybnika;
- 4) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rybniku;
- 5) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rybniku;
- 6) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Rybniku;
- 7) **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Rybniku;
- 8) **Kierownika komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika działu, samodzielnego referatu lub referatu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rybniku;
- 9) **Komórcę organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rybniku;
- 10) **PSZ** - należy przez to rozumieć Publiczne Służby Zatrudnienia;
- 11) **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Rybniku;
- 12) **LPIK** - należy przez to rozumieć Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Czerwionce-Leszczynach;
- 13) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 14) **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1)

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Rybniku zwany dalej „PUP” jest jednostką organizacyjną Miasta Rybnika, nie posiadającą osobowości prawnej, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
2. PUP wykonuje zadania wynikające z: ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym, ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 roku o spółdzielniach socjalnych, ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o repatriacji, oraz przepisów wykonawczych.

§ 4

1. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu PUP, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta Rybnika i Prezydenta.
2. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi jednostkami PSZ, z organami rządowej administracji ogólnej, z radami rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, fundacjami i organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
4. PUP zobowiązany jest do realizacji następujących zadań obronnych:
 - 1) przygotowanie PUP do działania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa i w stanach nadzwyczajnych,
 - 2) wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych zgodnie z zadaniami i procedurami określonymi przez Prezydenta,
 - 3) współdziałanie z Urzędem i jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Rybnika”.

Rozdział II

Kierownictwo PUP

§ 5

1. Całością działalności PUP kieruje powoływany przez Prezydenta – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor, wyłoniony w drodze konkursu, spośród osób posiadających wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy. Prezydent odwołuje Dyrektora po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy zwaną dalej „PRRP”. Opinia PRRP nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i 53 Kodeksu pracy oraz w przypadku odwołania Dyrektora na jego wniosek. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność przed Prezydentem za działalność PUP.
2. Kierownictwo PUP stanowią: Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy.
3. W stosunku do pracowników pracodawcą jest PUP. W rozumieniu przepisów Kodeksu pracy uprawnienia i obowiązki pracodawcy wykonuje Dyrektor.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

Rozdział III

Komórki organizacyjne PUP

§ 6

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział,
 - 2) referat,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy,
 - 4) stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać doraźne lub stałe zespoły i komisje zadaniowe/projektowe.
4. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym stanowisku.
7. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej.
8. Samodzielne stanowisko pracy lub stanowisko pracy, jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna PUP

§ 7

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział ds. Administracyjno-Organizacyjnych: OR
 - 2) Dział ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji: ES
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy: KF
 - 4) Dział ds. Instrumentów Rynku Pracy: DI
 - 5) Dział ds. Poradnictwa Zawodowego: PZ
 - 6) Dział ds. Pośrednictwa Pracy: PP
 - 7) Dział ds. Szkoleń i Programów: SZ
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej: OR
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej: ES
 - 10) Inspektor Ochrony Danych (IOD).
2. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, zwane dalej „CAZ”, realizujące zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

3. CAZ tworzą następujące działy:
 - 1) Dział ds. Instrumentów Rynku Pracy,
 - 2) Dział ds. Poradnictwa Zawodowego,
 - 3) Dział ds. Pośrednictwa Pracy,
 - 4) Dział ds. Szkoleń i Programów.
4. Podstawowymi usługami CAZ w zakresie usług rynku pracy są:
 - 1) organizacja szkoleń,
 - 2) poradnictwo zawodowe,
 - 3) pośrednictwo pracy.
5. W ramach PUP tworzy się Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Czerwionce-Leszczynach, zwany dalej „LPIK”.

§ 8

1. W PUP tworzy się następujące piony funkcjonalne:
 - 1) Pion działań wspomagających:
 - a) Dział ds. Administracyjno-Organizacyjnych,
 - b) Dział Finansowo-Księgowy,
 - c) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej (OR) -podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi,
 - d) Inspektor Ochrony Danych (IOD) - podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi,
 - 2) Pion działań informacyjno-ewidencyjnych:
 - a) Dział ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
 - b) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej (ES) - podporządkowane Kierownikowi Działu ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
 - 3) Pion działań aktywizacyjnych:
 - a) Dział ds. Instrumentów Rynku Pracy,
 - b) Dział ds. Poradnictwa Zawodowego,
 - c) Dział ds. Pośrednictwa Pracy,
 - d) Dział ds. Szkoleń i Programów.
2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa *Rozdział V* niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa *Schemat organizacyjny PUP*, będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

§ 9

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i realizowanie programów specjalnych,
- 2) inicjowanie projektów aktywizujących, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
- 3) inicjowanie projektów pilotażowych,
- 4) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia do Prezydenta regulaminu organizacyjnego PUP,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, innymi funduszami celowymi, środkami unijnymi oraz środkami PFRON,
- 7) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
- 8) promocja usług PUP,

- 9) realizacja Arkusza Okresowej Oceny Kwalifikacyjnej Pracownika Samorządowego jako narzędzia służącego do oceny funkcjonowania PUP,
- 10) realizacja zadań, o których mowa § 3 ust. 2,
- 11) samoocena PUP,
- 12) wprowadzenie zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 13) współpraca z Urzędem, organami samorządów terytorialnych, PRRP, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi i ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, agencjami zatrudnienia,
- 14) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych,
- 15) wykonywanie kompetencji Prezydenta wynikających z Ustawy w zakresie i na podstawie udzielonego przez niego upoważnienia,
- 16) zatrudnianie i ocenianie Zastępcy Dyrektora oraz pracowników PUP.

§ 10

1. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi.
2. **Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:**
 - 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP, w tym podległych komórek organizacyjnych:
 - a) działów z pionu działań aktywizacyjnych - Działu ds. Pośrednictwa Pracy, Działu ds. Poradnictwa Zawodowego, Działu ds. Szkoleń i Programów, Działu ds. Instrumentów Rynku Pracy,
 - b) działu z pionu działań informacyjno-ewidencyjnych - Działu ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
 - 3) składanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w zakresie nadzorowanych działów,
 - 4) zapewnienie i przestrzeganie kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w nadzorowanych działach.
3. Szczegółowy zakres zadań powierzanych Zastępcy Dyrektora określa Dyrektor.

§ 11

1. **Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:**

- 1) dbanie o rozwój zawodowy własny i podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla PSZ,
- 2) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników PUP,
- 3) dokonywanie szczegółowego podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników;
- 4) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami budżetu, składnikami mienia oraz wyposażenia PUP,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 6) nadzorowanie prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 8) planowanie i terminowe realizowanie zadań podległej komórki organizacyjnej,
- 9) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora,

- 10) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 11) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w podległym dziale,
- 12) przygotowywanie, przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz aktualizacja informacji w nim zawartych,
- 13) przyjmowanie i podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora,
- 14) składanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w zakresie kierowanego działu,
- 15) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących podległej komórki organizacyjnej,
- 16) sprawowanie bieżącej kontroli nad przestrzeganiem:
 - a) zasad ochrony danych osobowych,
 - b) zasad ochrony informacji niejawnych,
 - c) zasad ochrony przeciwpożarowej,
 - d) procedur zamówień publicznych.
- 17) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 18) udostępnianie dokumentów stanowiących informację publiczną oraz wykonywanie zadań wynikających z Zarządzeń Dyrektora,
- 19) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 20) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 21) ustalanie zasad współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- 22) wnioskowanie przyjęć lub zwolnień pracowników podległej komórki organizacyjnej,
- 23) załatwianie spraw w imieniu Prezydenta w granicach upoważnienia,
- 24) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 25) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego zgodnie z obowiązującymi ustaleniami,
- 26) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn (sugerowanie zatrudnienia na okres zastępstw),
- 27) zapewnienie i przestrzeganie kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w kierowanym dziale.
- 28) zapewnienie sprawnej obsługi klientów w kierowanej komórce organizacyjnej,

2. Szczegółowy zakres zadań powierzanych kierownikom określa Dyrektor.

§ 12

1. Postanowienia § 11 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego PUP, który kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy, w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy PUP podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 13

Do zakresu zadań podstawowych **Działu ds. Pośrednictwa Pracy (PP) w szczególności należy:**

- 1) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z przygotowaniem informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi,
- 2) weryfikacja, prowadzenie dokumentacji, rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
- 3) weryfikacja, prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie zezwolenia na pracę sezonową,
- 4) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 5) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 7) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na zgłoszone miejsca pracy,
- 8) marketing usług oferowanych przez PUP,
- 9) ocena efektywności działań pośrednictwa pracy,
- 10) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
- 11) pozyskiwanie ofert pracy,
- 12) prowadzenie bazy danych pracodawców współpracujących z PUP,
- 13) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 14) prowadzenie badania pn. Barometr Zawodów,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości i dokumentacji z zakresu realizowanych zadań,
- 16) informowanie bezrobotnych o formach pomocy, które mogą być zastosowane względem nich, stosownie do ustalonego profilu pomocy,
- 17) ustalanie profilu pomocy dla osoby bezrobotnej,
- 18) ułatwianie bezrobotnym i pracodawcom dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
- 19) przygotowywanie indywidualnego planu działania dla bezrobotnych i poszukujących pracy w celu doprowadzenia do podjęcia przez nich odpowiedniej pracy,
- 20) przyjmowanie ofert pracy,
- 21) realizowanie zadań w zakresie pośrednictwa pracy prowadzonego w ramach sieci EURES,
- 22) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym osobom niepełnosprawnym w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 23) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 24) udzielanie pracodawcom informacji o kwalifikacjach zawodowych osób zarejestrowanych w PUP,
- 25) upowszechnianie i realizacja ofert pracy, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych i innych,
- 26) utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
- 27) wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 28) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie opiniowania kierunków kształcenia,
- 29) współpraca z pozostałymi instytucjami i pozostałymi partnerami rynku pracy w szczególności z agencjami zatrudnienia i OHP,
- 30) współpraca z pracodawcami w zakresie realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi,
- 31) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie przewidzianym w art. 61w Ustawy,
- 32) współpraca z gminami w zakresie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a Ustawy,

- 33) wykonywanie zadań wynikających z aktualnie realizowanych programów w zakresie przeciwdziałania bezrobociu finansowanych ze środków Funduszu Pracy, środków EFS oraz środków PFRON.

§ 14

Do zakresu zadań podstawowych **Działu ds. Poradnictwa Zawodowego (PZ)** w szczególności należy:

- 1) dokonywanie oceny efektywności realizowanych działań,
- 2) popularyzacja usług poradnictwa zawodowego wśród klientów PUP,
- 3) informowanie bezrobotnych o formach pomocy, które mogą być zastosowane względem nich, stosownie do ustalonego profilu pomocy,
- 4) ustalanie profilu pomocy dla osoby bezrobotnej,
- 5) ułatwianie bezrobotnym i pracodawcom dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
- 6) przygotowywanie indywidualnego planu działania dla bezrobotnych i poszukujących pracy w celu doprowadzenia do podjęcia przez nich odpowiedniej pracy,
- 7) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy (w tym osobom niepełnosprawnym) pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności polegające na:
 - a) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - b) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy, zawodu albo kierunku szkolenia,
 - c) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - d) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - e) udzielaniu bezrobotnym oraz poszukującym pracy pomocy w rozpoczęciu działalności gospodarczej,
- 8) pomoc pracodawcom w:
 - a) doborze kandydatów spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 9) współdziałanie w ramach realizowanych zadań z partnerami rynku pracy,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z aktualnie realizowanych programów w zakresie przeciwdziałania bezrobociu finansowanych ze środków Funduszu Pracy, środków EFS oraz środków PFRON,
- 11) współpraca z gminami w zakresie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a Ustawy.

§ 15

Do zakresu zadań podstawowych **Działu ds. Szkoleń i Programów (SZ)** w szczególności należy:

- 1) inicjowanie szkoleń,
- 2) organizowanie szkoleń,
- 3) finansowanie szkoleń,
- 4) przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego,
- 5) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania zawodu,
- 6) udzielanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- 7) finansowanie z Funduszu Pracy kosztów studiów podyplomowych,

- 8) organizowanie i realizacja przygotowania zawodowego dorosłych,
- 9) realizowanie zadań związanych z obsługą Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 10) opracowanie, realizacja i ocena efektów programów i projektów z zakresu rynku pracy finansowanych ze środków unijnych oraz Funduszu Pracy,
- 11) współdziałanie w ramach realizowanych zadań z partnerami rynku pracy,
- 12) współpracowanie z innymi komórkami PUP w tworzeniu i realizacji programów finansowanych ze środków Funduszu Pracy, środków EFS oraz środków PFRON,
- 13) ustalanie profilu pomocy dla osoby bezrobotnej,
- 14) informowanie bezrobotnych o formach pomocy, które mogą być zastosowane względem nich, stosownie do ustalonego profilu pomocy,
- 15) ułatwianie bezrobotnym i pracodawcom dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
- 16) przygotowywanie indywidualnego planu działania dla bezrobotnych i poszukujących pracy w celu doprowadzenia do podjęcia przez nich odpowiedniej pracy.

§ 16

Do zakresu zadań podstawowych **Działu ds. Instrumentów Rynku Pracy (DI)** w szczególności należy:

- 1) zwrot kosztów przejazdu (art. 45 ust. 1, 4 i 5 Ustawy),
- 2) zwrot kosztów zakwaterowania (art. 45 ust. 2 Ustawy),
- 3) finansowanie wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
- 4) przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, na założenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do niej po jej założeniu,
- 5) przyznawanie dodatków aktywizacyjnych,
- 6) finansowanie składek na ubezpieczenia społeczne (art. 47 Ustawy),
- 7) finansowanie prac interwencyjnych,
- 8) finansowanie staży,
- 9) finansowanie robót publicznych,
- 10) finansowanie prac społecznie użytecznych, także w programie aktywizacji,
- 11) finansowanie spółdzielni socjalnej,
- 12) finansowanie kosztów opieki,
- 13) przyznawanie stypendium za kontynuowanie nauki,
- 14) przyznawanie grantu na utworzenie stanowiska w formie telepracy (art. 60a Ustawy),
- 15) przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie (art. 60b Ustawy),
- 16) finansowanie składek na ubezpieczenia społeczne zatrudnionych osób do 30 roku życia (art. 60c Ustawy),
- 17) dofinansowanie wynagrodzenia zatrudnionych osób powyżej 50 roku życia (art. 60d Ustawy),
- 18) przyznawanie dodatkowych instrumentów dla osób do 30 roku życia (bon stażowy, bon zatrudnieniowy, bon na zasiedlenie),
- 19) realizowanie usług i instrumentów rynku pracy dla osób bezrobotnych oraz niepełnosprawnych zarejestrowanych jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
- 20) udzielanie dofinansowań osobom niepełnosprawnym, zarejestrowanym jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu, na podjęcie działalności gospodarczej,
- 21) finansowanie kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,
- 22) finansowanie oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego przez osobę niepełnosprawną prowadzącą działalność gospodarczą na kontynuowanie tej działalności,
- 23) finansowanie zwrotu kosztów na przystosowanie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, adaptację pomieszczeń, adaptację lub nabycie urządzeń,
- 24) planowanie podziału środków finansowych na usługi i instrumenty rynku pracy oraz monitorowanie ich wykorzystania,
- 25) przeprowadzanie wizytacji z zakresu realizowanych instrumentów rynku pracy,
- 26) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,

- 27) przygotowywanie informacji dla potrzeb oceny i analizy rynku pracy,
- 28) ocena efektywności realizowanych instrumentów rynku pracy,
- 29) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań komórki,
- 30) współpraca z instytucjami rynku pracy, organizacjami w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
- 31) wykonywanie zadań wynikających z aktualnie realizowanych programów w zakresie przeciwdziałania bezrobociu finansowanych ze środków Funduszu Pracy, środków EFS oraz środków PFRON.

§ 17

Do zakresu zadań podstawowych **Działu ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji (ES)** w szczególności należy:

- 1) W zakresie ewidencji świadczeń:
 - a) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
 - b) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku,
 - c) obsługa osób poszukujących pracy,
 - d) przygotowywanie list wypłat świadczeń dla bezrobotnych oraz przekazywanie ich do miejsca wypłaty tj. Działu Finansowo - Księgowego,
 - e) przygotowywanie odpowiedzi na pisma wpływające do PUP (m.in. sąd, komornik, policja, PIP),
 - f) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
 - g) rejestrowanie zgłaszających się osobiście jak też za pośrednictwem formularza elektronicznego bezrobotnych i poszukujących pracy (w tym osób niepełnosprawnych) oraz prowadzenie rejestru tych osób,
 - h) ustalanie i wydawanie decyzji o nabyciu statusu osoby bezrobotnej, utracie statusu osoby bezrobotnej,
 - i) ustalanie i wydawanie decyzji o nabyciu, utracie, wstrzymaniu, bądź wznowieniu prawa do zasiłku oraz o świadczeniach przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
 - j) ustalanie statusu osoby poszukującej pracy,
 - k) współpraca z ZUS w zakresie programu „Płatnik”,
 - l) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zbiegu tytułów do ubezpieczeń społecznych lub ubezpieczenia zdrowotnego osób zarejestrowanych w PUP,
 - m) wydawanie decyzji o statusie poszukującego pracy,
 - n) wydawanie druków PIT-11 dla osób bezrobotnych,
 - o) wydawanie rocznych raportów składek społecznych i zdrowotnych (RMUA).
 - p) wydawanie zaświadczeń o okresach zarejestrowania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - q) zawiadamianie organu Straży Granicznej lub wojewody właściwego ze względu na miejsce pobytu cudzoziemca o zarejestrowaniu osoby, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. ha Ustawy jako bezrobotnej.
- 2) W zakresie informacji:
 - a) gromadzenie i udzielanie informacji dotyczących zadań i usług PUP,
 - b) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
 - c) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, ich podstawowych praw i obowiązków.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo-Księgowego (KF)** w szczególności należy:

- 1) planowanie środków budżetowych,
- 2) planowanie środków Funduszu Pracy, innych funduszy celowych, środków unijnych oraz środków PFRON,
- 3) realizacja budżetu i pozostałych funduszy z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
- 4) opracowanie budżetu PUP,
- 5) zmiany w układzie wykonawczym budżetu PUP,
- 6) sprawozdawczość budżetowa i finansowa,
- 7) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 8) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, innych funduszy celowych oraz środków unijnych,
- 9) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, innych funduszy celowych oraz środków unijnych,
- 10) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 11) ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków budżetowych, ZFŚS, funduszu inwestycyjnego, środków unijnych,
- 12) prowadzenie pozabudżetowego konta zaangażowania środków budżetowych, wzajemnych rozliczeń i wydatków strukturalnych,
- 13) sporządzanie półrocznych informacji z wykorzystania Funduszu Płac,
- 14) obsługa kasowa Funduszu Pracy, funduszy celowych, budżetu i środków unijnych,
- 15) pomoc pracownikom w sporządzaniu wniosków o emeryturę lub rentę,
- 16) przygotowywanie przelewów zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów, innych świadczeń przysługujących osobom uprawnionym,
- 17) sporządzanie wniosków płatniczych w ramach realizowanych programów w wersji papierowej i komputerowej (program SIMIK),
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 19) współpraca z Urzędem,
- 20) współpraca z Urzędem Skarbowym,
- 21) współpraca z komornikami,
- 22) wydawanie rocznych raportów składek i społecznych (RMUA) pracownikom,
- 23) wydawanie druków PIT-11 pracownikom,
- 24) windykacja zwrotów i nienależnie pobranych świadczeń,
- 25) potrącenia komornicze,
- 26) naliczanie list wypłat dotyczących pracowników,
- 27) przygotowywanie przelewów z wynagrodzeniami oraz z innymi świadczeniami przysługującymi pracownikom.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych **Działu ds. Administracyjno-Organizacyjnych (OR)** w szczególności należy:

- 1) w zakresie zadań organizacyjnych:
 - a) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
 - b) kontrola dyscypliny pracy,
 - c) nabór pracowników PUP,
 - d) obsługa kancelaryjna PUP,
 - e) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
 - f) obsługa posiedzeń PRRP,
 - g) obsługa ZFŚS,
 - h) opracowanie zbiorczego zestawienia z projektów planów pracy kierowników działów,
 - i) opracowanie planu szkoleń pracowników PUP,

- j) opracowanie projektów oraz zmian do statutu, regulaminów oraz zarządzeń wewnętrznych PUP,
 - k) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
 - l) organizowanie kursów, szkoleń, służby przygotowawczej pracowników PUP,
 - m) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów lub staży osób bezrobotnych w PUP,
 - n) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
 - o) prowadzenie kontroli wewnętrznych (planowanie, realizacja i ocena),
 - p) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
 - q) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
 - r) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi pracowników,
 - s) prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniami i awansowaniem pracowników,
 - t) prowadzenie szkoleń z zakresu bhp. i p.poż. dla pracowników PUP,
 - u) prowadzenie zadań obronnych,
 - v) współpraca z instytucjami w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
 - w) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - x) zarządzanie korespondencją i ewidencją dekretacji spraw urzędowych w Podsystemie Obiegu Dokumentów PSZ.eDOK,
- 2) w zakresie zadań administracyjnych:
- a) administrowanie majątkiem PUP oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby,
 - b) administrowanie portalem do rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) administrowanie komputerowymi systemami dziedzinowymi oraz bazami danych,
 - d) administrowanie i konfiguracja Systemu Kolejkowego,
 - e) analiza określonych danych statystycznych (dot. pracowników oraz osób zarejestrowanych w PUP),
 - f) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
 - g) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
 - h) prowadzenie procedury zamawiania i uruchamiania podpisu elektronicznego,
 - i) prowadzenie Archiwum Zakładowego PUP dla dokumentów dotyczących bezrobotnych, poszukujących pracy,
 - j) prowadzenie Archiwum Zakładowego PUP dla dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
 - k) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
 - l) przygotowywanie raportów statystycznych dot. pracowników oraz osób zarejestrowanych w PUP,
 - m) sprzątanie pomieszczeń PUP,
 - n) tworzenie bazy danych statystycznych,
 - o) współpraca z Urzędem,
 - p) współpraca z Urzędem Skarbowym,
 - q) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - r) wydawanie zaświadczeń o okresach zarejestrowania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, wyrejestrowanych z ewidencji prowadzonych przez PUP (zaświadczenia archiwalne),
 - s) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe oraz materiały eksploatacyjne.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej (OR) podporządkowanego bezpośrednio Dyrektorowi w szczególności należy:**
 - 1) obsługa prawna PUP,
 - 2) opracowywanie projektów pism do organów administracji publicznej,
 - 3) przygotowywanie projektów pism w związku z prowadzonym postępowaniem,
 - 4) przygotowywanie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych,
 - 5) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
 - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 7) rozpatrywanie wniosków w sprawie rozłożenia na raty, odroczenia, umorzenia nienależnie pobranych świadczeń oraz innych świadczeń, o których mowa w art. 76 ust. 7, 7a Ustawy,
 - 8) udział w pracach komisji przetargowych, naborowych, służb przygotowawczych itp.
 - 9) wydawanie projektów decyzji w sprawie obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń w rozumieniu Ustawy.
2. Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej (ES) podporządkowanego Kierownikowi Działu ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji w szczególności należy:**
 - 1) obsługa prawna PUP,
 - 2) opracowywanie projektów pism do organów administracji publicznej,
 - 3) przygotowywanie projektów pism w związku z prowadzonym postępowaniem,
 - 4) rozpatrywanie spraw przekazywanych do ponownego rozpatrzenia przez organ odwoławczy,
 - 5) wzruszanie decyzji administracyjnych zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Do zakresu zadań podstawowych **Inspektora Ochrony Danych (IOD) podporządkowanego bezpośrednio Dyrektorowi w szczególności należy:**
 - 1) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych,
 - 2) informowanie Administratora Danych Osobowych (Dyrektora) oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 3) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki Administratora Danych Osobowych (Dyrektora) lub przedmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków działania zwiększające świadomość szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia,
 - 5) współpraca 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 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
 - 7) prowadzenie obowiązujących rejestrów.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 21

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

§ 22

1. Wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Decyzje administracyjne podpisuje, z upoważnienia Prezydenta, Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu ds. Administracyjno-Organizacyjnych oraz Kierownik Działu ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określają obowiązujące *instrukcje Kancelaryjne*:
 - 1) Instrukcja Kancelaryjna obiegu pism (akt),
 - 2) Instrukcja Kancelaryjna obiegu dokumentów elektronicznych(Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia jednolitego systemu prowadzenia dokumentacji kancelaryjnej w PUP).

Rozdział VII

Organizacja pracy PUP

§ 23

1. Komórki organizacyjne PUP zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonania swoich zadań.
2. Współdziałanie to obejmuje w szczególności:
 - 1) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora,
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych komórek organizacyjnych w ramach ich kompetencji.
3. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy PUP.
4. Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu określa Dyrektor.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 24

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 25

Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Organizacyjny opracował:
ds. Administracyjno-Organizacyjnych

mgr Gabriela Ledwoń

.....

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Rzeszowie

mgr Anna Michalczyk

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora)

Stanowisko ds. Obsługi Prawnej:

GŁÓWNY SPECJALISTA
Stanowisko ds. obsługi prawnej
B. Kurc
mgr Barbara Kurc

.....

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Rybniku



