

Załącznik
do uchwały Nr CL/591/2018
Zarządu Powiatu w Krasnymstawie
z dnia 7 listopada 2018 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KRASNYMSTAWIE**

Rozdział I **Przepisy ogólne**

§ 1

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

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Starości** - oznacza to Starostę Krasnostawskiego,
- 2) **PUP** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Krasnymstawie,
- 3) **Dyrektorze** - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie,
- 4) **Zastępcy Dyrektora** - oznacza to Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie,
- 5) **Komórce organizacyjnej** - oznacza to CAZ, dział, referat, lub samodzielne stanowisko pracy,
- 6) **CAZ** - oznacza to Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 7) **PRRP** - oznacza to Powiatową Radę Rynku Pracy w Krasnymstawie.
- 8) **EURES** - oznacza to europejskie służby zatrudnienia państw, realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy we współpracy ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców.

§ 3

1. PUP jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej. PUP jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 4

1. Siedzibą PUP jest miasto Krasnostaw.
2. Terenem działania PUP jest powiat krasnostawski.

§ 5

Powiatowy Urząd Pracy w Krasnymstawie funkcjonuje oraz realizuje swoje zadania na podstawie przepisów prawa w tym w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.),

- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 511,1000, 1076, 1925 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz.1986),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017, poz. 2077 z późn. zm.)
- 5) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000, 1669)
- 6) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 7) innych aktów normatywnych.

§ 6

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, organami rządowej administracji ogólnej, z radami zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi instytucjami rynku pracy.

Rozdział II **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie**

§ 7

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor wykonuje zadania należące do PUP na podstawie i w zakresie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę oraz Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest reprezentantem pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje określone upoważnieniem Dyrektora lub Starosty.

§ 8

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań określonych przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 2) dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i funduszy unijnych,
 - 3) promocja usług urzędu,
 - 4) sporządzanie projektów planów gospodarowania środkami Funduszu Pracy, innymi funduszami przeznaczonymi na aktywizację osób bezrobotnych oraz budżetu PUP,

- 5) programowanie i wykonywanie zadań realizowanych przy współfinansowaniu Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 6) zatrudnienie i ocenianie pracowników PUP,
 - 7) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,
 - 8) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami rynku pracy,
 - 9) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, upoważnień oraz decyzji administracyjnych w ramach otrzymanego od Starosty pisemnego upoważnienia,
 - 10) opracowanie i przedkładanie do uchwalenia przez Zarząd Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP,
 - 11) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu,
 - 12) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez PUP.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
- 1) planowanie działania, organizacja pracy podległego CAZ i wchodzących w jego skład komórek organizacyjnych oraz wieloosobowych stanowisk ds. rejestracji oraz ewidencji i świadczeń,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu,
 - 3) kierowanie PUP podczas nieobecności Dyrektora w zakresie określonym upoważnieniami lub pełnomocnictwami.

§ 9

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej,
- 3) zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz obowiązującymi aktami normatywnymi,
- 4) wykonywanie zadań związanych z instruktażem stanowiskowym pracowników, stażystów i praktykantów w ramach szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP,
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 7) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 9) uczestnictwo w organizacji naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej pracowników urzędu,

- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 12) pozyskiwanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 13) podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej PUP,
- 14) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 15) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 16) prowadzenie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej dotyczącej PUP,
- 17) aktualizowanie informacji należących do zakresu działania podległych komórek organizacyjnych na stronie internetowej oraz tablicach informacyjnych urzędu,
- 18) przekazywanie dokumentacji oraz akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy do archiwum zakładowego.

§ 10

1. Postanowienia § 9 mają zastosowanie również do Głównego Księgowego.
2. Główny Księgowy jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie

§ 11

1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne: CAZ, działy, samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
3. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor, w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań i posiadane środki finansowe.
4. Komórki organizacyjne PUP i ich usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 12

1. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która przy pomocy wchodzących w jej skład działów realizuje zadania w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku pracy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Zastępca Dyrektora.

§ 13

1. Dział jest samodzielną, wieloosobową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik.

§ 14

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania działu.

Rozdział IV **Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie**

§ 15

W PUP w Krasnymstaw funkcjonują n/w komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu spraw następującymi symbolami:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (**CAZ**), w skład którego wchodzi:
 - 1) Dział Rynku Pracy (**RP**),
 - 2) Dział Pośrednictwa i Poradnictwa: (**EP**),
 - pośrednictwo pracy (**EP II**),
 - EURES (**EP III**),
 - poradnictwo zawodowe (**EP IV**),
2. Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji (**EP I**)
3. Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń (**EP I**)
4. Dział Finansowo - Księgowy (**FN**).
5. Dział Organizacyjno - Administracyjny (**OR**),
 - stanowisko ds. informatyki i statystyki (**OR I**).
6. Samodzielne stanowisko ds. usług prawnych (**UP**).
7. Stanowisko do spraw ochrony danych osobowych (**IOD**)

§ 16

1. Dyrektorowi PUP podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Finansowo - Księgowy,
 - 2) Dział Organizacyjno - Administracyjny.
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. usług prawnych
 - 4) Stanowisko do spraw ochrony danych osobowych,

2. Zastępcy Dyrektora PUP podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), w skład którego wchodzi:
 - a. Dział Rynku Pracy,
 - b. Dział Pośrednictwa i Poradnictwa,
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie

§ 17

Do zakresu działania **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy realizacja przez n/w działy zadań w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku pracy :

I. Dział Pośrednictwa i Poradnictwa do podstawowych zadań należy w szczególności:

1. Poradnictwo zawodowe:

- 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
- 2) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 3) udzielanie informacji o zawodach rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu
- 4) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 5) udzielanie wsparcia psychologicznego,
- 6) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy
- 7) gromadzenie informacji służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,
- 8) udzielanie 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.

2. Pośrednictwo pracy:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 2) pozyskiwanie ofert pracy oraz ich upowszechnianie , w tym przez przekazywanie ofert pracy, do internetowej bazy ofert pracy,

- 3) organizacja giełd i targów pracy,
- 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 7) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
- 8) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 9) ustalanie profilu pomocy oraz informowanie o możliwościach form wsparcia,
- 10) współdziałanie w zakresie udzielania i wymiany informacji z innymi podmiotami, w szczególności: z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz jednostkami obsługującymi świadczenia rodzinne, realizujące zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny w zakresie niezbędnym do realizacji tych zadań,
- 11) realizacja przez sieć EURES pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 12) monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 13) kontrola zgłoszeń dotyczących informacji o zwolnieniach grupowych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie legalizacji pracy cudzoziemców,

II. Dział Rynku Pracy do podstawowych zadań należy w szczególności:

1. Szkolenia:
 - 1) inicjowanie i organizacja szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 2) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
 - 3) inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowań zawodowych dorosłych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 4) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
 - 5) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
 - 6) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym,
2. Pozyskiwanie środków na aktywizację osób bezrobotnych w ramach projektów, programów,
3. Promocja projektów,
4. Realizacja projektów poprzez:
 - 1) współpracę z Instytucją Wdrażającą (Pośredniczącą II stopnia),
 - 2) rekrutację uczestników,

- 3) koordynację poszczególnych faz realizacji,
 - 4) przygotowywanie wniosków płatniczych w części rzeczowej,
 - 5) sprawozdawczość, analizy i monitoring prowadzonych działań.
 - 6) ewaluacja zakończonych projektów.
5. Współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie inicjowania wspólnych przedsięwzięć na podstawie umowy partnerskiej.
 6. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie promocji, realizacji i ewaluacji programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
 7. Monitoring wydatkowania środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych pozyskanych środków w ramach programów i projektów z zewnętrznych źródeł finansowania,
 8. Refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 9. Przyznawanie bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
 10. Refundacja poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
 11. Organizacja prac interwencyjnych, robót publicznych, staży oraz prac społecznie użytecznych,
 12. Udzielanie pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy.
 13. Refundacja kosztów dojazdów, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w związku z zastosowaniem wobec bezrobotnego usług i instrumentów rynku pracy.
 14. Organizacja i monitoring programów specjalnych i projektów pilotażowych.
 15. Realizacja form wsparcia dla bezrobotnych do 30 roku życia,
 16. Współpraca z Centrum Integracji Społecznej w zakresie organizacji zatrudnienia wspieranego,
 17. Nadzór i kontrola pracodawców u których zastosowano instrumenty rynku pracy,
 18. Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania bonów stażowych,
 19. Prowadzenie spraw z zakresu bonów na zasiedlenie,
 20. Prowadzenie spraw z zakresu bonów zatrudnieniowych,
 21. Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnionego skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 22. Realizacja spraw związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym ,
 23. Realizacja spraw związanych z refundacją składek dla spółdzielni socjalnych,
 24. Realizacja innych form wsparcia osób bezrobotnych i pracodawców określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

§ 18

Do zadań **stanowiska ds. rejestracji** należy w szczególności:

- 1) rejestracja i ewidencja bezrobotnych i poszukujących pracy po weryfikacji dokumentów,
- 2) wprowadzanie do bazy danych rejestrujących się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) udzielanie klientom urzędu wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu działań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych,

- 5) ustalanie uprawnień osób zarejestrowanych,
- 6) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 7) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych uprawnionych osób,
- 8) korespondencja z innymi urzędami, instytucjami, stowarzyszeniami,

Do zadań **stanowiska ds. ewidencji i świadczeń** należy w szczególności:

- 1) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) wyznaczanie terminów stawiania się w pup osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz ustalanie terminów wypłat zasiłków i innych świadczeń osobom uprawnionym,
- 3) prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, dokonywanie stosownych zapisów i informacji w kartach rejestracyjnych oraz informatycznej bazie danych,
- 4) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych,
- 5) naliczanie, sporządzanie list i wypłata zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń dla osób uprawnionych,
- 6) wydawanie zaświadczeń o okresach zarejestrowania, wysokościach pobieranych zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 7) sporządzanie i wydawanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11),
- 8) udzielanie informacji o osobach bezrobotnych, osobom i instytucjom do tego upoważnionym lub uprawnionym,
- 9) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie weryfikacji decyzji w trybach nadzwyczajnych (art. 145, 154 i 155 k.p.a.) w zakresie realizowanych zadań,
- 11) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- 12) korespondencja z innymi urzędami, instytucjami, stowarzyszeniami,
- 13) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 14) prowadzenie składnicy akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

§ 19

Do zakresu zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:

- 1) planowanie i wydatkowanie środków budżetowych, Funduszu Pracy oraz pozostałych Funduszy,
- 2) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy oraz pozostałych Funduszy,

- 4) realizacja projektów poprzez przygotowywanie wniosków płatniczych w części finansowej,
- 5) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 6) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy,
- 7) obsługa kasowa budżetu i Funduszu Pracy,
- 8) windykacja należności,
- 9) imienne rozliczanie w systemie ubezpieczeń społecznych pracowników i bezrobotnych,
- 10) imienne rozliczanie pracowników i bezrobotnych w systemie powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- 11) naliczanie wynagrodzeń oraz pozostałych świadczeń dla pracowników urzędu,
- 12) dokonywanie przelewów na podstawie dokumentów księgowych ze środków budżetowych, Funduszu Pracy oraz pozostałych funduszy,
- 13) nadzór, rozliczanie i uzgadnianie wyników przeprowadzanej inwentaryzacji,
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych z budżetu i Funduszu Pracy,
- 15) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 20

Do zadań **Działu Organizacyjno - Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym związanych m.in. z:
 - a) przeszeregowaniami, awansowaniem pracowników,
 - b) udzielaniem nagród, wyróżnień, kar porządkowych,
 - c) procedurą oceny pracowników,
 - d) służbą przygotowawczą pracowników urzędu,
- 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płac pracowników,
- 3) kontrola dyscypliny pracy,
- 4) organizacja szkoleń dla pracowników PUP,
- 5) organizowanie praktyk zawodowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze,
- 7) współudział w planowaniu środków budżetowych w zakresie polityki kadrowej PUP,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów wewnętrznych PUP i innych wewnętrznych aktów prawnych PUP,
- 9) planowanie, realizacja i ocena wniosków i zaleceń kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 10) udział w rozpatrywaniu i analizie skarg i wniosków,
- 11) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- 12) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 13) obsługa kancelaryjna PUP,
- 14) nadzór nad działalnością archiwum zakładowego,

- 15) realizacja zadań w zakresie archiwizacji dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu oraz akt bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 16) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 17) organizacja i prowadzenie procedur w zakresie zamówień publicznych,
- 18) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa informacji PUP,
- 19) administrowanie majątkiem urzędu,
- 20) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych (księga inwentarzowa środków trwałych, kartoteki środków trwałych, księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych, ewidencja kartotekowa materiałów o niskiej wartości ujęta w ewidencji pozaksięgowej, pozostałe środki trwałe w ujęciu ilościowym),
- 21) zarządzanie majątkiem i przygotowywanie do inwentaryzacji składników majątku,
- 22) zabezpieczanie pracowników w środki techniczno – biurowe,
- 23) zakup niezbędnych środków trwałych,
- 24) obsługa porządkowo – konserwatorska PUP,
- 25) prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową,
- 26) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 27) współpraca z instytucjami obrony cywilnej,
- 28) nadzór nad realizacją przepisów z zakresu obrony cywilnej,
- 29) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 30) tworzenie kompleksowej bazy danych statystycznych,
- 31) opracowywanie sprawozdań statystycznych,
- 32) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 33) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 34) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 35) budowa i rozbudowa stron internetowych PUP,
- 36) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji gromadzonych i przetwarzanych w systemach informatycznych PUP,

§ 21

Wykonywanie zadań należących do zakresu usług prawnych może być powierzone, na podstawie umowy cywilno – prawnej, kancelarii radcy prawnego.

§ 22

Do zadań stanowiska do spraw ochrony danych osobowych (IOD) należą w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów,
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich oraz polityk administratora lub procesora,

- 3) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania
- 4) przeprowadzania systematycznych audytów w organizacji, w której został powołany,
- 5) udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,
- 6) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów, decyzji i aktów normatywnych

§ 23

1. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie, w tym podpisywania i parafowania pism i dokumentów reguluje Instrukcja Kancelaryjna PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo - księgowych ustalone są w odrębnej instrukcji.
3. Komórki organizacyjne przy oznaczaniu, rejestracji i przechowywaniu spraw (akt) stosują zasady i symbole odpowiadające danej komórce, określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt PUP zatwierdzanym przez Archiwum Państwowe w Lublinie. W/w symbole zgodne są z symbolami określonymi w § 15 niniejszego Regulaminu.

§ 24

1. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP oraz zadań realizowanych przez PUP, a także umowy cywilno-prawne podpisuje Dyrektor PUP lub w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora PUP.
2. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP oraz upoważnieni przez Starostę pracownicy PUP zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Przelewy, чеки 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:
 - Dyrektor PUP lub w przypadku jego nieobecności Zastępca,
 - Główny Księgowy PUP lub przypadku jego nieobecności upoważniony pracownik księgowości.

Rozdział VII **Postanowienia końcowe**

§ 25

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 26

Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie regulowane są w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu w drodze uchwały przez Zarząd Powiatu Krasnostawskiego.

§ 28

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

