

**Zarządzenie Nr SG.0050.285.2025
Prezydenta Miasta Jaworzna**

z dnia 11 lipca 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie.

Na podstawie art. 33b pkt 2 i art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz.107 z późn. zm.) oraz art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620)

zarządzam, co następuje :

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie, a nadzór nad wykonaniem I Zastępcy Prezydenta Miasta Jaworzna.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr WZ.0050.47.2023 Prezydenta Miasta Jaworzna z dnia 20 lutego 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie, częściowo zmienione zarządzeniem Nr SG.0050.170.2025 Prezydenta Miasta Jaworzna z dnia 14 maja 2025 r.r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA
JAWORZNA
*Paweł Silbert***

Rozdzielnik
do zarządzenia Nr SG.0050.285.2025 Prezydenta Miasta Jaworzna
z dnia 11 lipca 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu
Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie.

Lp.	Otrzymujący <i>/imię i nazwisko lub symbol komórki organizacyjnej/</i>	Uwagi
1.	Powiatowy Urząd Pracy	
2.	Wydz. SG	aa.

Załącznik
do zarządzenia Nr SG.0050.285.2025
Prezydenta Miasta Jaworzna
z dnia 11 lipca 2025 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAWORZNIE**

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Jaworzna,
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie,
- 3) **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie,
- 4) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie,
- 5) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, Jaworznickie Laboratorium Biznesu, dział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy,
- 6) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Jaworznie,
- 7) **Naczelniku** - należy przez to rozumieć Naczelnika Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 8) **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Naczelnika lub Kierownika,
- 9) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 10) **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.

§ 3

PUP jest jednostką organizacyjną powiatu wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

§ 4

1. Siedzibą PUP jest Jaworzno, ul. Północna 9b, natomiast Jaworznickie Laboratorium Biznesu mieści się w Jaworznie, ul. Boczna 7K.
2. Terenem działania PUP jest Gmina Miasta Jaworzna.

§ 5

PUP działa na podstawie:

- 1) właściwych przepisów prawa dla jednostek budżetowych oraz powiatowych urzędów pracy,
- 2) statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Jaworznie,
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań przewidzianych w przepisach prawa dla powiatowych urzędów pracy.
2. Przy załatwianiu spraw w PUP stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 7

Zasady postępowania w zakresie: obiegu korespondencji i innych dokumentów, ich powstawania, przesyłania, ewidencjonowania, przechowywania w komórkach organizacyjnych oraz przekazywania do archiwum zakładowego w PUP określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział II

Podstawowe zasady organizacji PUP

§ 8

Funkcjonowanie PUP opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9

1. Działalnością PUP kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent, na zasadach określonych w przepisach prawa dla powiatowych urzędów pracy.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w PUP.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
6. W czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy zastępstwo przejmuje Naczelnik Centrum Aktywizacji Zawodowej, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Działu Organizacyjnego, Kadr i Administracji, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami/upoważnieniami.
7. Status prawny pracowników PUP określa ustawa o pracownikach samorządowych.
8. Organizację pracy w PUP, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 10

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań przewidzianych w przepisach prawa dla powiatowych urzędów pracy – zgodnie z nadanymi upoważnieniami Prezydenta,
 - 2) kierowanie działalnością PUP,
 - 3) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania PUP,
 - 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników PUP,
 - 5) powoływanie i odwoływanie Zastępcy,
 - 6) prowadzenie polityki kadrowej PUP,
 - 7) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych kierowników komórek organizacyjnych i pracowników,
 - 8) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP na podstawie upoważnienia Prezydenta,
 - 9) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych funduszy w granicach upoważnienia Prezydenta,
 - 10) wydawanie decyzji, postanowień administracyjnych i zaświadczeń oraz zawieranie i wykonywanie umów cywilno-prawnych – zgodnie z upoważnieniem Prezydenta,
 - 11) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizowanie pracy PUP oraz koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez PUP,
 - 12) opracowywanie i przedkładanie Prezydentowi projektu Regulaminu Organizacyjnego PUP,
 - 13) współpraca z partnerami rynku pracy,
 - 14) promowanie usług PUP,
 - 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz oceny jej funkcjonowania.
2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:
 - 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych PUP oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,

- 3) zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów w zakresie ustalonym przez Dyrektora i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością powierzonych komórek organizacyjnych,
 - 4) wydawanie decyzji, postanowień administracyjnych i zaświadczeń oraz zawieranie i wykonywanie umów cywilno-prawnych - zgodnie z upoważnieniem Prezydenta,
 - 5) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i akceptacja pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora,
 - 6) podpisywanie korespondencji wychodzącej w ramach stosownych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 7) sprawowanie kontroli zarządczej oraz współpraca w tym zakresie z koordynatorem kontroli zarządczej,
 - 8) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach doboru kadry kierowniczej nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 9) przygotowanie i aktualizowanie zakresów czynności kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 10) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej nadzorowanych kierowników komórek organizacyjnych.
3. Do kompetencji Naczelnika należy w szczególności:
- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizowanie pracy Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jego merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora lub Zastępcę,
 - 3) zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów w zakresie ustalonym przez Dyrektora lub Zastępcę i sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz kierowanie działalnością Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 4) wydawanie decyzji, postanowień administracyjnych i zaświadczeń oraz zawieranie i wykonywanie umów cywilno-prawnych - zgodnie z upoważnieniem Prezydenta,
 - 5) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i akceptacja pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora lub Zastępcy,
 - 6) podpisywanie korespondencji wychodzącej w ramach stosownych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 7) sprawowanie kontroli zarządczej oraz współpraca w tym zakresie z koordynatorem kontroli zarządczej,
 - 8) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach doboru kadry kierowniczej i pracowników podległych komórek organizacyjnych,
 - 9) przygotowywanie i aktualizowanie zakresów czynności dla kierowników i pracowników podległych komórek organizacyjnych,
 - 10) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej kierowników i pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 11

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) koordynowanie pracy i nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) ustalanie organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej, jej szczegółowego zakresu zadań, zasad funkcjonowania i zakresu stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przedkładanie do akceptacji bezpośredniego przełożonego, a następnie do zatwierdzenia przez Dyrektora,
 - 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz nadanych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami dokonywanymi z Dyrektorem lub Zastępcą, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,

- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - 6) usprawnianie organizacji i metod pracy oraz zapewnienie kompetentnej, terminowej i życzliwej obsługi interesantów,
 - 7) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
 - 8) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników,
 - 9) wnioskowanie o nowych pracowników oraz opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
 - 11) podpisywanie korespondencji w ramach przysługujących uprawnień oraz akceptacja korespondencji wychodzącej oraz umów przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy,
 - 12) przygotowywanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników ustalanych przez pracodawcę,
 - 13) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
 - 14) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
 - 15) nadzór nad zamieszczaniem informacji na stronie internetowej PUP oraz przygotowywaniem informacji i danych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 16) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w realizacji zadań ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w podległej komórce organizacyjnej,
 - 17) zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej i bieżące ocenianie jej funkcjonowania,
 - 18) sprawowanie nadzoru nad aktualnością obowiązujących uregulowań wewnętrznych oraz powodowanie ich zmian, w tym inicjowanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym PUP, adekwatnie do obowiązującego stanu prawnego.
2. Postanowienia ust. 1 mają odpowiednie zastosowanie do Naczelnika, a także Głównego Księgowego, kierującego Działem Finansowo-Księgowym, z zastrzeżeniem ust. 3.
 3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy prawa.
 4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

Rozdział III Struktura organizacyjna PUP

§ 12

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

	Symb. akt
1. Centrum Aktywizacji Zawodowej	CAZ
w ramach którego działa:	
1) Dział Doradców Klienta	DK
2) Dział Inwestycji w Rozwój Przedsiębiorczości	IRP
3) Dział Rozwoju Zawodowego	RZ
4) Jaworznicke Laboratorium Biznesu	JLB
2. Dział Organizacyjny, Kadr i Administracji	OK
3. Dział Finansowo-Księgowy	FK
4. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji	EŚ
5. Zespół ds. Informatyki, Bezpieczeństwa i Kontroli	IK
- Inspektor Ochrony Danych	IOD
6. Zespół ds. Promocji	ZP
7. Stanowisko ds. Prawnych	RP.

Dokument podpisano elektronicznie

§ 13

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Działem Organizacyjnym, Kadr i Administracji,
 - 2) Działem Finansowo – Księgowym.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Działem Ewidencji, Świadczeń i Informacji.
3. Komórkami organizacyjnymi PUP kierują kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 5 – 7.
4. W komórkach organizacyjnych, którymi kierują kierownicy mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników.
5. Dyrektorowi bezpośrednio podlega:
 - 1) Zespół ds. Informatyki, Bezpieczeństwa i Kontroli,
 - 2) Zespół ds. Promocji,
 - 3) Stanowisko ds. Prawnych.
6. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Naczelnik.
7. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy.
8. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych podlegają bezpośrednio kierującym tymi komórkami kierownikom i odpowiadają przed nimi za wykonanie powierzonych zadań.
9. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa Schemat Organizacyjny PUP, będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.

§ 14

1. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych PUP Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, określając zakres ich działania.
2. Dla usprawnienia realizacji zadań Dyrektor może wyznaczyć także koordynatorów.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust.1, można stosować Metodykę Zarządzania Projektami w PUP, ustaloną odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział IV Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 15

Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ

jest miejscem aktywności zawodowej, w którym są realizowane zadania w zakresie form pomocy określonych w ustawie.

§ 16

Dział Doradców Klienta – DK

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernie zawodowo w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy,
- 2) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
- 3) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
- 4) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
- 5) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,

- 7) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
- 8) informowanie bezrobotnych oraz poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 9) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie o zatrudnieniu socjalnym,
- 10) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 11) inicjowanie i współpraca przy realizacji programów specjalnych,
- 12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 13) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi polegająca na wydawaniu opinii w zakresie dostępności bezrobotnych lub poszukujących pracy, posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy ze środków pożyczki i kierowaniu bezrobotnych lub poszukujących pracy, na utworzone stanowiska pracy, a także monitorowaniu, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres bezrobotnych lub poszukujących pracy, skierowanych przez PUP, u pożyczkobiorców na utworzonych stanowiskach pracy.
- 14) realizowanie działań sieci EURES w zakresie i na zasadach określonych w ustawie,
- 15) wydawanie skierowań na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, wykonywania prac społecznie użytecznych,
- 16) realizowanie zadań w zakresie pośrednictwa pracy określonych w przepisach wykonawczych,
- 17) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 18) współpraca przy realizacji form pomocy określonych w ustawie,
- 19) finansowanie z Funduszu Pracy kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych lub poszukujących pracy, skierowanych do udziału w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez WUP, w ramach pośrednictwa pracy na terenie innego powiatu,
- 20) współpraca w zakresie wymiany informacji z organami administracji państwowej i samorządowej,
- 21) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie wymiany informacji o osobach bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez Samorządową Elektroniczną Platformę Informacyjną (SEPI).

§ 17

Dział Inwestycji w Rozwój Przedsiębiorczości – IRP

- 1) organizowanie stażu,
- 2) zwrot poniesionych przez organizatorów z tytułu zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanych bezrobotnych, części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne,
- 3) zwrot poniesionych przez pracodawców z tytułu zatrudnienia w ramach robót publicznych skierowanych bezrobotnych, części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne,
- 4) zwrot poniesionych przez podmiot prowadzący dom pomocy społecznej, jednostkę organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej albo dom pomocy społecznej z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy, części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne,
- 5) przyznawanie pracodawcom i przedsiębiorcom dofinansowania wynagrodzeń bezrobotnych, którzy ukończyli 50. rok życia, albo poszukujących pracy, którzy ukończyli 60 lat – w przypadku kobiet lub 65 lat – w przypadku mężczyzn,
- 6) organizowanie prac społecznie użytecznych,
- 7) przyznawania pracodawcom i przedsiębiorcom refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne za zatrudnionych opiekunów osoby niepełnosprawnej,
- 8) przyznawanie pracodawcom i przedsiębiorcom grantu na utworzenia stanowiska pracy zdalnej,

- 9) przyznawanie pracodawcom świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, bezrobotnych lub poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonyujących innej pracy zarobkowej rodziców powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub opiekunów powracającego na rynek pracy po przerwie związanej ze sprawowaniem opieki nad osobą zależną,
- 10) przyznawanie bezrobotnym refundacji kosztów opieki nad dzieckiem i osobą zależną, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub skierowania do innej formy pomocy,
- 11) przyznawanie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej,
- 12) przyznawanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
- 13) przyznawanie środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- 14) przyznawanie spółdzielniom socjalnym i przedsiębiorstwom społecznym środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonyujących innej pracy zarobkowej,
- 15) finansowanie spółdzielniom socjalnym i przedsiębiorstwom społecznym kosztów poniesionych na wynagrodzenia za skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonyujących innej pracy zarobkowej,
- 16) finansowanie bezrobotnym i poszukującym pracy kosztów przejazdów w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,
- 17) finansowanie bezrobotnym i poszukującym pracy kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy poza miejscem zamieszkania,
- 18) przyznawanie bezrobotnym bonu na zasiedlenie,
- 19) finansowanie specyficznych elementów wspierających zatrudnienie, o których mowa w art. 20 zatrudnienia wspieranego, w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- 20) finansowanie opłaconych składek za członków spółdzielni socjalnej oraz jej pracowników, na zasadach określonych w ustawie o spółdzielniach socjalnych,
- 21) finansowanie opłaconych składek za pracowników przedsiębiorstwa społecznego będących osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym na zasadach określonych w ustawie o ekonomii społecznej,
- 22) przyznawanie osobie niepełnosprawnej jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej,
- 23) zwrot kosztów adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy, zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności, rozpoznawania przez służby medycyny pracy potrzeb w tym zakresie,
- 24) zwrot miesięcznych kosztów zatrudnienia pracownika pomagającemu pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,
- 25) zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
- 26) dofinansowanie oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie prowadzenia działalności gospodarczej albo własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego przez osobę niepełnosprawną,
- 27) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych, regulaminów oraz zaświadczeń w zakresie stosownych form pomocy i działań wspierających zatrudnienie,
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz rozporządzeń wykonawczych i przepisów wspólnotowych,
- 29) sporządzanie wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi w okresie ostatnich 2 lat zawarto umowy w ramach form pomocy,
- 30) sporządzanie po zakończeniu każdego roku kalendarzowego wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi w okresie ostatnich 2 lat zawarto umowy w ramach form pomocy, celem przekazania PRRP,
- 31) zlecanie zadań dotyczących rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych fundacjom i organizacjom pozarządowym,
- 32) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne dotyczące działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,

- 33) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- 34) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy dotyczącej oceny i kontroli miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 35) realizacja ustawy o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o spółdzielniach socjalnych oraz ustawy o ekonomii społecznej,
- 36) współpraca przy realizacji indywidualnych planów działania.

§ 18

Dział Rozwoju Zawodowego – RZ

- 1) udzielenie pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji poprzez finansowanie:
 - a) szkoleń realizowanych na wniosek lub szkoleń zamawianych,
 - b) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - c) bonu na kształcenie ustawiczne,
 - d) pożyczki edukacyjnej,
 - e) opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów,
 - f) opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
- 2) realizowanie zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności wspomaganie podmiotów inwestujących w kształcenie ustawiczne osób pracujących,
- 3) organizowanie form pomocy w ramach zwolnień monitorowanych,
- 4) realizowanie zadań związanych z refundacją pracodawcy składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe od świadczenia szkoleniowego przyznanego przez tego pracodawcę zwolnionemu pracownikowi,
- 5) realizowanie zadań dotyczących finansowania kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania w związku z udziałem w formie pomocy realizowanej przez Dział RZ;
- 6) realizowanie zadań w sprawie zwrotu kosztów przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne;
- 7) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
- 8) udzielanie porad zawodowych;
- 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 10) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
 - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 11) kierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności do uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy realizowaną przez Dział RZ;
- 12) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie;
- 13) współpraca przy opracowaniu i realizacji indywidualnych planów działania,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
- 15) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
- 16) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
- 17) organizowanie i realizowanie programów specjalnych,
- 18) realizowanie programów regionalnych,
- 19) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 20) współdziałanie z partnerami rynku pracy przy realizacji programów i projektów,

- 21) organizowanie działań promocyjnych o funduszach europejskich, w tym Europejskim Funduszu Społecznym Plus,
- 22) prowadzenie ewaluacji i sprawozdawczości z realizacji programów i projektów,
- 23) ocenianie efektów realizowanych programów i projektów aktywizacji lokalnego rynku pracy.

§ 19

Jaworznickie Laboratorium Biznesu – JLB

- 1) promowanie i wspieranie postaw przedsiębiorczych,
- 2) prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych w zakresie przedsiębiorczości,
- 3) wspieranie i inicjowanie lokalnych działań i wydarzeń na rzecz przedsiębiorczości,
- 4) testowanie pomysłu na biznes oraz badanie predyspozycji przedsiębiorczych,
- 5) promowanie alternatywnych form przedsiębiorczości,
- 6) udostępnianie przestrzeni Jaworznickiego Laboratorium Biznesu, ze szczególnym uwzględnieniem stref: co-workingowej i kreatywnej,
- 7) współpraca z podmiotami działającymi w zakresie innowacyjnych form przedsiębiorczości,
- 8) inicjowanie różnych form kontaktu, współpracy i integracji środowiska biznesowego,
- 9) inicjowanie i prowadzenie aktywnej współpracy z pracodawcami i innymi partnerami rynku pracy przy kształtowaniu odpowiedniego klimatu biznesowego,
- 10) współpraca z partnerami rynku pracy na rzecz podnoszenia świadomości w zakresie postaw przedsiębiorczych,
- 11) pozyskiwanie i przekazywanie informacji o możliwościach rozwoju i źródłach finansowania firm,
- 12) bieżąca analiza rynku pracy oraz monitorowanie rozwoju przedsiębiorczości i obecnych trendów na rynku pracy,
- 13) współpraca z placówkami oświatowymi, w tym szkołami, szkolnymi ośrodkami kariery i innymi partnerami rynku pracy.

§ 20

Dział Organizacyjny, Kadr i Administracji – OK

- 1) organizowanie działalności PUP, a w szczególności opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego PUP oraz nadzór nad jego wdrożeniem i funkcjonowaniem,
- 2) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP, w tym Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania oraz koordynowanie spotkań konsultacyjnych w tym zakresie ze związkami zawodowymi,
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 4) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora oraz ich zbiorów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z kontrolą PUP przez organy kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie księgi kontroli PUP przez te organy,
- 6) współdziałanie z PRRP w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 7) techniczna obsługa PRRP,
- 8) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora i Zastępcę,
- 9) organizowanie przyjęć interesantów przez Dyrektora i Zastępcę, w tym prowadzenie ewidencji spraw wnoszonych podczas przyjęć interesantów i czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- 10) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępcy,
- 11) obsługa kancelaryjna PUP,
- 12) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji wpływającej do PUP,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 14) prowadzenie spraw kadrowych pracowników PUP dotyczących w szczególności:
 - a) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
 - b) wynagradzania i awansowania,
 - c) prowadzenia spraw emerytalnych i rentowych,
- 15) analizowanie stanu zatrudnienia w PUP i stopnia obciążenia poszczególnych stanowisk,
- 16) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 17) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników PUP, w tym:
 - a) kontrola obecności i nieobecności w pracy, w tym w związku z wyjazdami służbowymi,
 - b) prowadzenie ewidencji i rozliczania pracy w godzinach nadliczbowych,
 - c) ewidencjonowanie planów urlopów pracowników,

Dokument podpisano elektronicznie

- d) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, macierzyńskimi, rodzicielskimi, bezpłatnymi, wychowawczymi i szkoleniowymi,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez pracowników wstępnych, okresowych oraz kontrolnych badań lekarskich,
- 19) planowanie i organizowanie szkoleń i kształcenia zawodowego dla pracowników PUP,
- 20) współpraca z instytucjami szkoleniowymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- 21) sprawowanie nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy,
- 22) organizowanie i prowadzenie dokumentacji osób odbywających staż w PUP,
- 23) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 24) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP,
- 25) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 - a) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych PUP,
 - b) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - c) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach,
 - d) brakowanie akt,
- 26) gospodarka rzeczowymi składnikami majątkowymi PUP, w tym:
 - a) planowanie i zakup sprzętu technicznego i wyposażenia pomieszczeń biurowych,
 - b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych niematerialnych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji pozaksiegowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) likwidacja lub sprzedaż zużytych składników majątkowych,
 - d) konserwacja i naprawa wyposażenia biur,
- 27) zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe,
- 28) zakup środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego na potrzeby pracowników oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 29) prowadzenie magazynu materiałowo-sprzętowego,
- 30) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą aktów promulgacyjnych oraz innych wydawnictw i prasy,
- 31) zamawianie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 32) obsługa centrali telefonicznej,
- 33) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego,
- 34) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku PUP,
- 35) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem pomieszczeń w zajmowanym budynku oraz Jaworznickim Laboratorium Biznesu, a w szczególności z przeprowadzeniem remontów, zapewnieniem ochrony mienia, warunków sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- 36) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 37) prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej.
- 38) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych na podstawie propozycji planów opracowanych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) prowadzenie postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych według zasad, form i trybów określonych w ustawie,
 - c) organizowanie przetargów na udzielenie zamówień publicznych,
 - d) przyjmowanie odwołań na zasady udzielania zamówienia publicznego składanych przez wykonawców,
 - e) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych w PUP,
- 39) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 40) opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących powoływania i pracy komisji ds. zamówień publicznych,
- 41) obsługa administracyjno-biurowa komisji ds. zamówień publicznych.

§ 21

Dział Finansowo-Księgowy – FK

- 1) współdziałanie z Urzędem Miejskim w Jaworznie, a w szczególności z Biurem Skarbnika Miasta i Wydziałem Współpracy Społecznej i Gospodarczej,
- 2) współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 3) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizacji ustaw podatkowych, w tym:
 - a) sporządzanie rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - b) sporządzanie rocznej deklaracji dotyczącej wysokości pobranego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4) współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę PUP,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych stanowiących politykę rachunkowości,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 7) realizacja dochodów i wydatków w zakresie:
 - a) Budżetu,
 - b) Funduszu Pracy,
 - c) projektów unijnych,
 - d) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - e) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) sporządzanie wniosków o płatność oraz innych rozliczeń dotyczących projektów unijnych,
- 9) realizacja wpłat dokonywanych przez pracodawców z tytułu zatrudniania cudzoziemców,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej,
- 11) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób bezrobotnych z prawem do zasiłku dla bezrobotnych,
- 12) sporządzanie korekt finansowych składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne osób bezrobotnych z prawem do zasiłku,
- 13) naliczanie i wypłata pracownikom wynagrodzeń oraz innych należności i świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- 14) obsługa kasowa PUP,
- 15) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych PUP,
- 16) dokonywanie naliczeń amortyzacji oraz umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 17) prowadzenie magazynowej ewidencji ilościowo – wartościowej,
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (KP,KW),
- 19) przygotowywanie informacji do sporządzania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (druk Rp-7) dla celów emerytalno-rentowych,
- 20) współpraca z Komornikami Sądu Rejonowego w zakresie zajęć alimentacyjnych oraz zajęć komorniczych,
- 21) windykacja administracyjna oraz sądowa należności z Budżetu, Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz projektów unijnych.

§ 22

Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji – EŚ

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych oraz osób transferujących świadczenia na zasadzie koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego,
- 2) obsługa osób rejestrujących się w systemie elektronicznym,
- 3) prowadzenie ewidencji bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) weryfikacja przedkładanych danych i dokumentów dotyczących sytuacji bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych mających wpływ na status osób zarejestrowanych,
- 6) gromadzenie, przechowywanie danych zawartych w kartach rejestracyjnych osób zarejestrowanych oraz w bazie danych systemu informatycznego,

- 7) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w tym współpraca z WUP,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia,
- 9) zgłaszanie bezrobotnych oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 10) realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w imieniu Płatnika, w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych - obsługa programu "PŁATNIK", w tym:
 - a) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej,
 - b) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej,
 - c) sporządzanie dokumentacji korygującej,
- 11) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie obsługi programu "PŁATNIK", przesyłów internetowych, zbiegu prawa do świadczeń oraz udzielania odpowiedzi na pisma kierowane do PUP w sprawach bezrobotnych,
- 12) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku dla bezrobotnych i bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy,
- 13) ustalanie podstaw do przyznawania zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 14) przekazywanie do WUP wniosków o ustalenie prawa do zasiłku dla bezrobotnych na zasadach koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego,
- 15) przyjmowanie informacji o zmianach danych zawartych w kartach rejestracyjnych osób zarejestrowanych w PUP,
- 16) naliczanie świadczeń i sporządzanie list wypłat dla uprawnionych osób i przekazywanie dyspozycji o wypłacie do Działu Finansowo-Księgowego,
- 17) przygotowywanie dokumentów dla bezrobotnych zmieniających miejsce zamieszkania oraz przekazywanie ich do innych powiatowych urzędów pracy,
- 18) wyrejestrowywanie z ewidencji bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 19) archiwizacja dokumentów bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 20) udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących przepisów prawnych, zakresu zadań PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 21) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów i innych materiałów informacyjnych,
- 22) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o:
 - a) okresach rejestracji, pobierania zasiłku i innych świadczeń oraz wysokościach wypłaconych świadczeń,
 - b) zatrudnieniu i wynagrodzeniu (druk Rp-7) do celów emerytalno-rentowych,
 - c) zgłoszeniu do ubezpieczenia zdrowotnego bezrobotnych oraz członków ich rodzin,
- 23) przygotowywanie i wydawanie rocznych raportów składek społecznych i zdrowotnych dla bezrobotnych,
- 24) sporządzanie informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe (ZUS IWA),
- 25) udzielanie odpowiedzi na wnioski oraz pisma kierowane do PUP dotyczące bezrobotnych i poszukujących pracy – współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami skarbowymi, policją, sądami, prokuraturą, komornikiem skarbowym i sądowym, państwową inspekcją pracy, WUP, Narodowym Funduszem Zdrowia, organami emerytalno-rentowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie spraw bezrobotnych,

Dokument podpisano elektronicznie

- 26) obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI) w zakresie realizowanych zadań,
- 27) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchynieniem, zmianą decyzji, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
- 28) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami pieniężnymi, w tym sporządzanie list zwrotów nienależnie pobranych świadczeń i przekazywanie dyspozycji o zwrocie świadczeń do Działu Finansowo-Księgowego,
- 29) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych refundacji świadczeń z Funduszu Pracy za okres, za który zostały przyznane świadczenia z ZUS,
- 30) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych z zakresu realizowanych zadań, w tym przygotowywanie dokumentacji celem przekazania jej do organu drugiej instancji,
- 31) potwierdzanie profilu zaufanego w punkcie potwierdzającym w PUP.

§ 23

Zespół ds. Informatyki, Bezpieczeństwa i Kontroli – IK

1. W zakresie informatyki

- 1) organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania systemów informatycznych w PUP,
- 2) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 3) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 4) bieżące administrowanie i zapewnienie ciągłości działania pracy systemów teleinformatycznych PUP,
- 5) wykonywanie prac związanych z modyfikacją istniejących oraz doborem nowych programów,
- 6) planowanie potrzeb i propozycji podziału środków Funduszu Pracy w zakresie realizowanych i nadzorowanych działań,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z komputeryzacją,
- 8) wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa danych komputerowych (tworzenie zabezpieczeń dostępowych oraz archiwizacja danych),
- 10) kontrola przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych w zakresie obsługi systemów informatycznych PUP,
- 11) udzielanie instruktażu pracownikom PUP w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz wykorzystywanych systemów informatycznych,
- 12) wykonywanie drobnych napraw i bieżących konserwacji sprzętu komputerowego,
- 13) administrowanie stroną internetową PUP oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

2. W zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych – IOD

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz podejmowanie działań na rzecz zabezpieczenia procesu ich przetwarzania w PUP, a w szczególności:
- 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 3) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia (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,
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art.35 rozporządzenia (RODO);
- 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 (RODO), oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 7) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych PUP, w celu kontroli i podnoszenia bezpieczeństwa danych osobowych,

Dokument podpisano elektronicznie

- 8) współdziałanie z Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie monitorowania struktury informatycznej wykorzystywanej w procesie przetwarzania danych osobowych.
3. W zakresie kontroli
 - 1) koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w PUP oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 2) planowanie i realizowanie kontroli wewnętrznych PUP oraz formułowanie zaleceń pokontrolnych,
 - 3) zapewnienie terminowej realizacji rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 5) przyjmowanie i weryfikacja wewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa, wpływających od sygnalistów,
 - 6) koordynowanie i przeprowadzanie kontroli przyznanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.

§ 24

Zespół ds. Promocji – ZP

- 1) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania PUP i WUP,
- 2) opracowywanie i rozpowszechnianie informacji o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 3) promocja i rozpowszechnianie informacji o zadaniach i działaniach Publicznych Służb Zatrudnienia oraz świadczonych formach pomocy określonych w ustawie,
- 4) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
 - a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
 - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 5) inicjowanie i organizowanie partnerstwa lokalnego,
- 6) organizowanie targów pracy, spotkań, konferencji, seminariów, webinarów oraz innych wydarzeń o charakterze informacyjnym i promocyjnym w obszarze rynku pracy,
- 7) inicjowanie i organizowanie innych przedsięwzięć na rzecz pracodawców, bezrobotnych i poszukujących pracy w formie konkursów, plebiscytów, itp.,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udziałem PUP w konkursach, rankingach i wydarzeniach,
- 9) współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi partnerami przy organizowaniu wydarzeń o charakterze promocyjnym,
- 10) współpraca z mass mediami.

§ 25

Stanowisko ds. Prawnych – RP

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy realizacja obowiązków wynikających z właściwych przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed sądami,
- 2) obsługa prawna PUP.

§ 26

Komórki organizacyjne PUP, o których mowa w § 15 - § 24, poza przypisanymi im zadaniami realizują także zadania wspólne, do których należą:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 3) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
- 4) współpraca przy opracowywaniu programów i projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, w tym projektów unijnych,
- 5) umożliwienie założenia indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy oraz pomoc przy jego zakładaniu,
- 6) przygotowanie danych merytorycznych do sporządzania sprawozdawczości i dokonywanie oceny efektywności działań w zakresie realizowanych zadań,
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora,
- 8) planowanie wydatków na realizację zadań oraz wykorzystanie i wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 9) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji dla potrzeb Dyrektora, Zastępy i Naczelnika,
- 10) opracowywanie materiałów informacyjnych o usługach i działalności PUP oraz współpraca z Zespołem ds. Promocji odpowiedzialnym za ich rozpowszechnienie,
- 11) współpraca przy realizowaniu przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo,
- 12) zamieszczanie informacji na stronie internetowej PUP oraz przygotowywanie informacji i danych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej
- 13) przestrzeganie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 14) przestrzeganie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 15) należyte i terminowe załatwianie spraw wnoszonych przez interesantów,
- 16) sporządzanie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 17) udostępnianie informacji publicznej,
- 18) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt wytworzonych w toku działalności Urzędu,
- 19) współdziałanie z partnerami rynku pracy przy realizacji programów i projektów,
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 21) współpraca z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami,
- 22) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami,
- 23) wykonywanie zadań i czynności w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w PUP.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 27

1. Przelewy 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, jego Zastępca lub osoby upoważnione,
 - 2) Główny Księgowy Urzędu lub upoważniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 28

1. Decyzje i postanowienia administracyjne oraz zaświadczenia podpisuje Dyrektor lub Zastępca, a także wyznaczeni pracownicy - na podstawie pisemnego upoważnienia Prezydenta.
 2. Akty normatywne podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności Zastępcę, natomiast w czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy - Naczelnik Centrum Aktywizacji
- Dokument podpisano elektronicznie

- Zawodowej, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Działu Organizacyjnego, Kadr i Administracji, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami/upoważnieniami.
3. Upoważnienie do załatwiania określonych spraw w imieniu Prezydenta może być na wniosek Dyrektora udzielone także innym pracownikom PUP.

Rozdział VI

Organizacja kontroli PUP

§ 29

1. Kontrolę wewnętrzną w PUP w zakresie wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne sprawuje Zespół ds. Informatyki, Bezpieczeństwa i Kontroli.
2. Celem kontroli jest:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego, obowiązującego i pożądanego badanych działań,
 - 2) ocena działalności z punktu widzenia legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i przejrzystości oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) sformułowanie wniosków zmierzających do likwidacji nieprawidłowości i zapobiegania niepożądanym zjawiskom oraz podniesienia sprawności i efektywności działania PUP.
3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - 1) samokontrolę prawidłowości wykonywania zadań przez pracownika, zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych,
 - 3) kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez Zespół ds. Informatyki, Bezpieczeństwa i Kontroli.
4. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

§ 30

1. Kontrolę zewnętrzną sprawują organy kontroli zewnętrznej.
2. Wszystkie kontrole przeprowadzane w Urzędzie podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjny, Kadr i Administracji.
3. Dokumentacja z kontroli (protokół, wystąpienia pokontrolne) kierowana jest do komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot kontroli, Zespołu ds. Informatyki, Bezpieczeństwa i Kontroli oraz Działu Organizacyjnego, Kadr i Administracji, w którym jest przechowywana.
4. Informację z wykonania zaleceń pokontrolnych opracowuje właściwa komórka organizacyjna przy współudziale Działu Organizacyjnego, Kadr i Administracji.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 31

1. Dyrektor, Zastępca lub osoba upoważniona przyjmują interesantów w ustalonych przez Dyrektora terminach, co najmniej jeden raz w tygodniu.
2. Pracownicy PUP przyjmują interesantów w godzinach pracy, szczegółowo określonych w Regulaminie Pracy.

§ 32

1. Wszystkie sprawy wpływające do PUP oraz wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć interesantów, które odpowiadają treści art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego, czyli tzw. definicji skargi powszechnej, podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Zespół ds. Informatyki, Bezpieczeństwa i Kontroli.
3. Obowiązek zgłoszenia skargi lub wniosku celem ich zarejestrowania w Zespole, o którym mowa w ust. 2 spoczywa na kierowniku komórki organizacyjnej, do którego wpłynęła skarga lub wniosek.

Dokument podpisano elektronicznie

4. W rejestrze centralnym nie ewidencjonuje się skarg:
- 1) na decyzję ostateczną, która w zależności od treści jest żądaniem wznowienia postępowania, żądaniem stwierdzenia nieważności decyzji, jej uchylecia lub zmiany,
 - 2) na decyzję podlegającą zaskarżeniu do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - 3) dotyczących spraw pracowników PUP,
 - 4) nieokreślających nazwiska i adresu nadawcy (tzw. anonimy).

§ 33

Szczegółowe zasady przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków w PUP ustala odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 34

Regulamin stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów czynności dla pracowników PUP.

§ 35

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP oraz zespołami zadaniowymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 36

Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym PUP dokonywane będą w trybie właściwym do jego ustalenia.

PREZYDENT MIASTA
JAWORZNA
Paweł Silbert

