

Załącznik
Do uchwały Nr 106/637/2018
Zarządu Powiatu w Parczewie
z dnia 11 lipca 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PARCZEWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) organizację wewnętrzną urzędu,
 - 2) strukturę i zakresy działania (czynności) komórek organizacyjnych urzędu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Parczewskiego, który jest organem zatrudnienia w świetle ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 - 2) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie.
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie.
 - 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.).
 - 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy oraz CAZ.
 - 6) CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej to wyodrębniona w strukturze, wyspecjalizowana komórka organizacyjna realizująca zadania z zakresu usług rynku pracy i instrumenty rynku pracy.
 - 7) IPD – należy przez to rozumieć indywidualny plan działania dla bezrobotnego lub poszukującego pracy.
 - 8) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
 - 9) PFRON- należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
 - 10) FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
 - 11) EFS - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
 - 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie.

§ 2

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Parczewskiego.

2. Siedzibą PUP jest lokal przy ulicy Bema 2 w Parczewie.
3. Zakres właściwości terytorialnej Urzędu obejmuje teren powiatu parczewskiego: Miasto i Gmina Parczew, Gmina Dębowa Kłoda, Gmina Jabłoń, Gmina Milanów, Gmina Podedwórze, Gmina Siemień, Gmina Sosnowica.

§ 3

PUP działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 2) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998, Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.),
- 5) Decyzji Wojewody Lubelskiego z dnia 25 maja 2000 r,
- 6) niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r, poz. 511 z późn. zm.),
 - 3) przepisów wykonawczych do tych ustaw,
 - 4) innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz wykonywania zadań publicznych,
 - 5) uchwał Rady Powiatu w Parczewie i Zarządu Powiatu w Parczewie, kształtujących politykę samorządu powiatowego na lokalnym rynku pracy.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP regulują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, dysponowania i wydatkowania środków publicznych.
3. Zasady wynagradzania pracowników PUP określają odrębne przepisy.
4. Realizacja zadań PUP wymaga współdziałania z organami zatrudnienia, organami administracji rządowej i samorządowej, innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, Powiatową Radą Rynku Pracy, bezrobotnymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia, aktywizacji zawodowej, przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia skutków bezrobocia, instytucjami rynku pracy, w tym w szczególności z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Rozdział II

Wykonywanie funkcji kierowniczych

§ 5

1. Całokształtem działalności urzędu kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Powołania i odwołania Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu dokonuje Starosta.
3. Starosta dokonuje pozostałych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników PUP i wykonuje prawa i obowiązki pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
5. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy:
 - 1) Głównego Księgowego
 - 2) koordynatorów zespołów i komórek organizacyjnych.
6. Dyrektor realizuje niektóre zadania na podstawie upoważnienia Starosty i Zarządu Powiatu w Parczewie.
7. Starosta może udzielić Dyrektorowi lub innemu pracownikowi PUP pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
8. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje upoważniony pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, z wyłączeniem przypisanych wyłącznie Dyrektorowi.

Rozdział III

Komórki organizacyjne urzędu

§ 6

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) samodzielne stanowisko pracy,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy,
 - 3) CAZ.
2. O ilości komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe, zespoły projektowe, konsultantów przedsięwzięć, kierowników programów lub projektów oraz koordynatorów i doradców działających doraźnie w strefie inicjatyw PUP.

§ 7

Samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 8

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w niniejszym Regulaminie,

2) zakresy zadań pracowników.

§ 9

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne

- 1) samodzielne stanowisko pracy ds. finansowo – księgowych,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno – administracyjnych,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji i świadczeń,
- 4) CAZ.

§ 10

1. Zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział IV niniejszego regulaminu.
2. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat będący załącznikiem do regulaminu.

§ 11

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) zatrudnianie, zwalnianie oraz dokonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PUP;
 - 2) wydawanie zarządzeń;
 - 3) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia regulaminu organizacyjnego PUP;
 - 4) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia statutu PUP;
 - 5) zlecanie w uzasadnionych przypadkach przeprowadzania kontroli wewnętrznej.
2. Do kompetencji Dyrektora, w tym wynikających z pełnomocnictwa i upoważnienia Starosty należy również w szczególności:
 - 1) promocja usług PUP;
 - 2) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i środkami budżetu PUP;
 - 4) współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami szkoleniowymi, organizacjami statutowo zajmującymi się problematyką bezrobocia;
 - 5) kierowanie bieżącymi sprawami PUP;
 - 6) ocenianie pracowników PUP;
 - 7) wydawanie poleceń służbowych i decyzji administracyjnych oraz udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień);
 - 8) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych;
 - 9) inicjowanie programów na rzecz łagodzenia skutków bezrobocia;
 - 10) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP, podległych komórek organizacyjnych;
 - 11) wyrażanie zgody na doksztalcanie pracowników w formach szkolnych i pozaszkolnych, kierowanie na szkolenia, kursy i inne formy doskonalenia;
 - 12) gospodarowanie majątkiem i mieniem PUP;

- 13) nadzór oraz zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

§ 12

1. Główny Księgowy bezpośrednio koordynuje i nadzoruje działalność samodzielnego stanowiska pracy ds. finansowo – księgowych.
2. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego, w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości PUP,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów),
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 4) przygotowywanie planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 6) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP,
 - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 8) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych zaginięciem lub zniszczeniem,
 - 9) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP,
 - 10) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu, EFS, innych funduszy celowych oraz innych źródeł,
 - 11) nadzór nad prawidłowością zawieranych umów cywilno prawnych pod względem finansowym,
 - 12) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
 - 13) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
3. Do uprawnień Głównego Księgowego należy prawo:
 - 1) żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do względu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskowanie do kierownika jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 13

Do zadań podstawowych **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należą:

- 1) **w zakresie usług rynku pracy** w szczególności:
 - a) pośrednictwo pracy;
 - b) poradnictwo zawodowe;
 - c) organizacja szkoleń;
 - d) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych.
 - e) przygotowywanie indywidualnych planów działania dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - f) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, oraz zatrudnienia socjalnego,
 - g) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
 - h) promocja usług rynku pracy;
 - i) aktywizacja osób niepełnosprawnych;
 - j) obsługa systemu „Zielona linia”.
- 2) **w zakresie instrumentów rynku pracy** w szczególności:
 - a) przygotowywanie i realizacja programów specjalnych, regionalnych, programów operacyjnych, i inicjatyw wspólnotowych, o których mowa w odrębnych przepisach i których podstawą realizacji są odrębne umowy i porozumienia;
 - b) przygotowanie zawodowe dorosłych;
 - c) organizowanie stażu;
 - d) realizacja bonów stażowych dla bezrobotnych do 30 roku życia;
 - e) przyznawanie bezrobotnemu/absolwentowi centrum integracji społecznej /absolwentowi klubu integracji społecznej środków na podjęcie działalności gospodarczej, na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem tej działalności;

- f) przyznawanie środków osobom podlegającym ubezpieczeniu społecznemu rolników na podjęcie pozarolniczej działalności lub na zakup ziemi, nie wyłączając działalności wytwórczej lub usługowej związanej z rolnictwem;
- g) współpraca w zakresie pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej, sfinansowaniu usług doradczych i szkoleniowych osobom, którym udzielono pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej;
- h) realizacja grantu na telepracę;
- i) realizacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
- j) współpraca w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy;
- k) współpraca w zakresie umarzania z tytułu niespłaconej pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego lub pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej;
- l) organizowanie prac interwencyjnych;
- m) organizowanie robót publicznych;
- n) organizowanie prac społecznie użytecznych;
- o) realizacja Programu Aktywizacja i Integracja;
- p) refundowanie kosztów z tytułu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego;
- q) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
- r) zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania;
- s) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- t) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, skierowanych przez powiatowy urząd pracy do udziału w targach pracy i giełdach pracy jakie są organizowane na terenie innego powiatu przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy;
- u) pokrycie składek na ubezpieczenia społeczne rolników w okresie pierwszych czterech kwartałów po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego;
- v) refundacja kosztów składek na ubezpieczenia społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia;
- w) finansowanie dodatków aktywizacyjnych;
- x) finansowanie stypendiów w okresie kontynuowania nauki;
- y) zawieranie umów z agencją zatrudnienia umowę na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na podstawie umów cywilnoprawnych, stanowiących odpowiednią pracę;

- z) zlecenie działań aktywizacyjnych;
 - aa) realizacja świadczenia aktywizacyjnego;
 - bb) realizacja bonów zatrudnieniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia;
 - cc) realizacja bonów na zasiedlenie dla bezrobotnego do 30 roku życia w związku z podjęciem przez niego poza miejscem dotychczasowego zamieszkania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
 - dd) realizacja dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
 - ee) realizacja bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia;
 - ff) aktywizacja osób niepełnosprawnych z wykorzystaniem środków PFRON- u;
 - gg) sporządzanie analiz oraz prognoz lokalnego rynku pracy oraz przygotowywanie informacji na ten temat;
 - hh) inne zadania określone w ustawie i aktach wykonawczych;
 - ii) przechowywanie bieżącej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem CAZ;
 - jj) zamieszczanie na stronach internetowych PUP informacji publicznej wynikającej z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki organizacyjnej.
- 3) **realizacja zadań z zakresu wykonywania pracy przez cudzoziemców, w szczególności:**
- a) wpisywanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń lub wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia do ewidencji oświadczeń oraz prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru spraw dotyczących oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy,
 - b) prowadzenie postępowań wyjaśniających , w tym pozyskiwanie informacji z ZUS, Państwowej Inspekcji Pracy oraz organów Straży Granicznej i Krajowej Administracji Skarbowej”.

§ 14

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. ewidencji i świadczeń należy w szczególności:

- 1) rejestracja zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych, odpowiednio do przedstawionych dokumentów;
- 2) prowadzenie ewidencji i obsługi formalnej osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
- 3) zapewnienie prawidłowego wypełnienia kart rejestracyjnych innych niezbędnych dokumentów;
- 4) weryfikacja dokumentów przedstawionych przez osoby zgłaszające się do PUP, w celu ustalenia ich statusu i uprawnień;

- 5) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych w oparciu o dokumentację źródłową oraz na podstawie szczegółowych danych otrzymanych od innych komórek organizacyjnych PUP;
- 7) wprowadzanie danych bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy komputerowej i obowiązującej dokumentacji ogólnej oraz ich aktualizacja;
- 8) obsługa osób bezrobotnych z prawem do świadczeń;
- 9) obsługa osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń;
- 10) wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz udzielenie porad o sposobie ich wypełniania;
- 11) wydawanie odpowiednich zaświadczeń uprawnionym osobom, w tym wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych, o wysokości dochodu oraz informacji i podatkowych PIT -11;
- 12) prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych;
- 14) opracowywanie merytorycznych zagadnień dotyczących odwołań od decyzji i ich formalne i taktyczne uzasadnienie przed przekazaniem do organu II instancji;
- 15) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia;
- 16) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 17) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne;
- 18) ewidencjonowanie osobom bezrobotnym okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych;
- 19) naliczanie, sporządzanie list do wypłaty świadczeń dla osób uprawnionych;
- 21) współpraca z WUP w zakresie przyznawania zasiłku osobom bezrobotnym, które pracowały w krajach UE, EOG lub w innych państwach, które mogą korzystać ze swobodnego przepływu osób na podstawie umów zawartych ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi;
- 22) opracowywanie analiz i materiałów statystycznych, dotyczących realizowanych zadań;
- 23) zamieszczanie na stronach internetowych PUP informacji publicznej wynikającej z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego działu.

§ 15

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. finansowo – księgowych należy w szczególności:

- 1) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 2) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, PFRON oraz innych funduszy celowych;
- 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z EFS i oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych w tym z budżetu Unii Europejskiej;

- 4) realizacja projektów systemowych i konkursowych w części dotyczącej spraw finansowo-księgowych;
- 7) prowadzenie odrębnej księgowości projektów i innych programów;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych;
- 9) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dotyczących pracowników PUP;
- 10) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędzie oraz odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od zarejestrowanych bezrobotnych;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych w szczególności: naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, pracowników urzędu oraz obsługa programu Płatnik
- 13) naliczanie składek ubezpieczeniowych dla osób bezrobotnych;
- 14) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, w szczególności naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od pracowników urzędu oraz odprowadzenie podatku dochodowego od osób bezrobotnych a także sporządzanie rocznej deklaracji PIT 4R;
- 16) finansowe rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 18) prowadzenie finansowe spraw dotyczących egzekucji środków finansowych będących w dyspozycji PUP;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu środków Funduszu Pracy z umów cywilnoprawnych i nienależnie pobranych świadczeń we współpracy z działami merytorycznymi;
- 20) rozliczanie i finansowanie kosztów wszystkich działań na rzecz bezrobotnych, poszukujących pracy, pracodawców, których podstawą są stosowne umowy, porozumienia lub które wynikają wprost z obowiązujących przepisów prawa lub na wniosek komórki organizacyjnej realizującej dane zadanie.
- 22) sporządzanie sprawozdań i analiz;
- 23) zamieszczanie na stronach internetowych PUP informacji publicznej wynikającej z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i innych ustaw,
- 25) współpraca z pozostałymi działami w realizacji zadań PUP;
- 26) samokształcenie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych obowiązujących przy realizacji określonego zadania.

§ 16

Do zakresu zadań podstawowych wieloosobowego stanowiska pracy ds. organizacyjno – administracyjnych w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP, w tym regulaminu pracy PUP;
- 2) realizacja czynności związanych z opracowywaniem upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień;

- 4) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP, w szczególności:
 - a) opracowywanie, wdrażanie i dokonywanie bieżących zmian w instrukcji kancelaryjnej PUP,
 - b) opracowywanie, wdrażanie i dokonywanie zmian w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 5) obsługa kancelaryjna PUP;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego PUP;
- 7) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w PUP;
- 8) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
- 9) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP;
- 10) prowadzenie rejestru interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków;
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 12) kontrola dyscypliny pracy;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naboru pracowników na potrzeby Urzędu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
- 15) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 17) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu;
- 18) opracowanie planu szkoleń pracowników PUP i organizowanie szkoleń dla pracowników PUP;
- 19) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń;
- 20) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 21) administrowanie siecią komputerową i bazą danych w PUP;
- 22) zarządzanie systemami informatycznymi w PUP;
- 23) zabezpieczenie bazy danych PUP w tym: archiwizacja bazy danych, przechowywanie danych i kopii zapasowych;
- 24) zabezpieczenie pomieszczenia serwera i serwerów PUP;
- 25) ochrona danych osobowych w systemach informatycznych PUP, w tym ochrona antywirusowa zasobów PUP;
- 26) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego w PUP;
- 27) nadzór nad rozwojem i eksploatacją i legalnością oprogramowania w PUP;
- 28) utrzymanie i rozwój serwisów internetowych PUP;
- 29) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej o rynku pracy, przygotowywanie raportów i sprawozdań GUS;
- 30) przygotowanie materiałów pomocniczych dla potrzeb analizy rynku pracy;

- 31) opracowanie okresowych informacji i analiz lokalnego rynku pracy i ich upowszechnianie;
- 32) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe, zakup niezbędnych środków trwałych;
- 33) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją lokali biurowych i środków trwałych poprzez ich konserwacje, naprawy i remonty;
- 34) administrowanie majątkiem PUP, prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem lokali oraz ochroną pomieszczeń biurowych oraz spraw związanych z utrzymaniem bieżącej czystości, estetyką pomieszczeń PUP i wywozem nieczystości;
- 35) zamawianie materiałów promocyjnych i ulotek dotyczących usług PUP we współpracy z komórkami organizacyjnymi PUP;
- 36) zamieszczanie na stronach internetowych PUP informacji publicznej wynikającej z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego działu;
- 37) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 38) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE a także ustawy z dnia 25 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych - zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w PUP;
- 39) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych - organizacja i nadzór stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w PUP w tym:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie prowadzenia postępowań, o których mowa w ustawie. na zasadach określonych tą ustawą i wewnętrznymi przepisami udzielania zamówień publicznych,
 - c) realizacja zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro dotyczących wydatków z budżetu urzędu i koordynacja tych zamówień w stosunku do Funduszu Pracy.
 - d) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o zamówieniach udzielonych przez Urząd,
- 40) opracowywanie procedur i wytycznych z zakresu spraw wykonywanych przez pracowników i nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 41) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej w PUP a w szczególności kontroli zarządczej;
- 42) samokształcenie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych obowiązujących przy realizacji określonego zadania;
- 43) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy, organizowanie szkoleń dla członków rady.
- 44) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w realizacji zadań PUP;

- 45) nadzór nad procedurami, regulaminami, i zarządzeniami wewnętrznymi PUP – wnioskowanie do Dyrektora o ich wprowadzenie lub uchylenie;
- 46) realizacja zadań z zakresu zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców, w szczególności wpisywanie wniosków do ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej i wydawanie podmiotom powierzającym wykonywanie pracy cudzoziemcowi zaświadczeń o wpisie do ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej, wydawanie zezwoleń na pracę sezonową, lub decyzji o odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową, w tym prowadzenie postępowań wyjaśniających, wydawanie przedłużeń zezwoleń na pracę sezonową lub odmowy wszczęcia postępowania w tym przedmiocie, wydawanie decyzji o uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową, prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową, w tym ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej.

§ 17

Obsługa prawna urzędu świadczona jest przez radców prawnych na podstawie umowy zlecenia w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1870 z późn. zm.) a w szczególności: obejmuje:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) obsługa prawna.

§ 18

Poszczególne komórki organizacyjne przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- 1) CAZ – CAZ;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowo – księgowych – FN;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji i świadczeń – RE;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno – administracyjnych – OA.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, decyzji dokumentów finansowych i aktów normatywnych

§ 19

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych urzędu podpisują:
 - a) Dyrektor lub upoważniony pracownik,
 - b) Główny księgowy lub upoważniony pracownik,
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo – księgowych ustalane są odrębną instrukcją.

§ 20

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna PUP.

Rozdział VI

Organizacja pracy urzędu

§ 21

Szczegółową organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników reguluje Regulamin Pracy PUP, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260) oraz Kodeks pracy.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Ustala się czas przyjęć interesantów w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰ w dni robocze.
2. Dyrektor lub osoba upoważniona przyjmują w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 7⁰⁰ do 15³⁰.

§ 23

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 24

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu w Parczewie.

Schemat organizacyjny PUP

