

ZARZĄD POWIATU
KRAPKOWICKIEGO

UCHWAŁA NR 156/2019
ZARZĄDU POWIATU KRAPKOWICKIEGO

z dnia 27 marca 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 771/2010 Rady Powiatu Krapkowickiego z dnia 11 lutego 2010 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

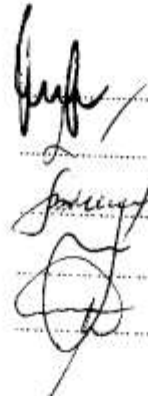
Maciej Sonik

Sabina Gorzkulla

Helga Bieniusa

Maciej Lisicki

Dariusz Willim



Załącznik
do Uchwały nr 156./2019
Zarządu Powiatu Krapkowickiego
z dnia 27 marca 2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KRAPKOWICACH**

Krapkowice 2019

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach;
- 2) zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Krapkowicach;
- 3) organizację i strukturę Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie;
- 4) zasady podpisywania dokumentacji i korespondencji;
- 5) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Krapkowickiego;
- 2) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Krapkowicki;
- 3) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Krapkowickiego;
- 4) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Krapkowickiego;
- 5) **PUP, Urząd** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Krapkowicach;
- 6) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora PUP;
- 7) **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP;
- 8) **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej lub działy lub samodzielne stanowiska pracy w PUP;
- 9) **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Krapkowicach;
- 10) **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 11) **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 12) **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 13) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 14) **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych;
- 15) **Ustawa** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą w formie samodzielnej jednostki budżetowej.
2. PUP jest instytucją rynku pracy wchodzącą w skład Publicznych Służb Zatrudnienia, która realizuje zadania Powiatu w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
3. Siedziba PUP mieści się w Krapkowicach, przy ulicy Kilińskiego 1a kod pocztowy: 47-303.
4. PUP działa na podstawie § 47 ust.2 pkt 3 Statutu Powiatu Krapkowickiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr III/22/2018 Rady Powiatu Krapkowickiego z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie Statutu Powiatu Krapkowickiego oraz na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i swoim zasięgiem terytorialnym obejmuje gminy: Krapkowice, Gogolin, Zdieszowice, Strzeleczki, Walce.
5. PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

ROZDZIAŁ II: PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych regulujących zakres zadań jednostki.
2. Przedmiotem działania PUP jest promocja zatrudnienia, łagodzenie skutków bezrobocia oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy. Działania te są realizowane w zakresie:
 - 1) polityki rynku pracy;
 - 2) usług rynku pracy;
 - 3) instrumentów rynku pracy;
 - 4) rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
 - 5) praw i obowiązków związanych z członkostwem Polski w UE.

§ 5

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy tj.:
 - 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
 - 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
 - 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
 - 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
 - 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
 - 7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
 - 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 9) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
 - 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
 - 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 12) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
 - 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 14) współdziałanie z Powiatowymi Radami Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
 - 15) 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, o którym mowa w art. 62a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy zwaną dalej ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy), oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
 - 16) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;

- 17) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 18) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego;
 - b) 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;
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy;
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 19) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art.1 ust. 3 pkt 2 lit a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 20) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust.3 pkt 2 lit a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności przez:
 - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 21) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 22) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- 23) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 24) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
- 25) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 26) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 27) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
- 28) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- 29) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 30) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 31) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust.4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 32) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;

§ 6

W realizacji swoich zadań PUP współpracuje z innymi instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej i samorządowej, PRRP, pracodawcami, związkami zawodowymi oraz z innymi organami, organizacjami i instytucjami realizującymi zadania rynku pracy.

ROZDZIAŁ III: ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 7

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP przy pomocy swojego Zastępcy oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność przed Starostą.
3. Dyrektor PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP, kierownictwo nad PUP sprawuje Zastępca, który przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
5. W razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy, funkcję kierownika jednostki pełni kierownik CAZ.
6. Dyrektor kieruje PUP poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.
7. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 8

1. Dyrektor PUP bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń;
 - 2) Dział Organizacyjno – Administracyjny;
 - 3) Dział Finansowo – Księgowy;
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej;
 - 5) Inspektora Ochrony Danych.
2. Zastępca nadzoruje CAZ.
3. Główny Księgowy kieruje działem Finansowo-Księgowym, a jego zakres działania określają odrębne przepisy.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 9

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności :
 - 1) reprezentowanie PUP na zewnątrz, w granicach udzielonych upoważnień;
 - 2) promocja usług PUP;
 - 3) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 Ustawy;
 - 4) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy Urzędu;
 - 5) planowanie i gospodarowanie środkami FP, PFRON, EFS, innych funduszy krajowych i zagranicznych oraz budżetu PUP w granicach wynikających ze sprawowanej funkcji i udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień;
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie Zastępców;
 - 7) współpraca z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów lokalnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami,

organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia, ochotniczymi hufcami pracy oraz innymi instytucjami zajmującymi się promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową oraz problematyką rynku pracy;

- 8) dokonywanie okresowych ocen Zastępców oraz kierowników komórek organizacyjnych w podległym pionie działań zarządczych i wspomagających;
- 9) awansowanie, nagradzanie, karanie i dyscyplinowanie pracowników PUP;
- 10) zatwierdzanie zakresów czynności kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom PUP;
- 11) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie dla pracowników PUP;
- 12) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
- 13) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz decyzji administracyjnych i postanowień w postępowaniu administracyjnym z upoważnienia Starosty;
- 14) wydawanie upoważnień pracownikom PUP do realizowania zadań leżących w kompetencjach Dyrektora;
- 15) rozpatrywanie odwołań od decyzji w zakresie określonymi przepisami prawa;
- 16) sprawowanie nadzoru nad systemem kontroli wewnętrznej;
- 17) nadzór nad administrowaniem systemu komputerowego z wyłączeniem kwestii wymagających wiedzy specjalistycznej;
- 18) nadzór nad prowadzeniem statystyk i analiz rynku pracy oraz biuletynem informacji publicznej;
- 19) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP ;
- 20) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
- 21) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP;
- 22) ocena funkcjonowania PUP.

2. Do kompetencji Zastępcy należy :

- 1) zastępowanie Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności w zakresie zadań i kompetencji Dyrektora, za wyjątkiem zadań określonych w pełnomocnictwie i upoważnieniu Starosty i Zarządu dla Dyrektora;
- 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja i koordynowanie pracy podległego działu oraz realizacji działań wyznaczonych przez Dyrektora;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych, w granicach wynikających z działania podległych komórek organizacyjnych, w oparciu o upoważnienia Starosty;
- 4) promowanie usług PUP;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP;
- 6) wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawach doboru obsady stanowisk oraz wnioskowanie w sprawie wynagrodzeń pracowników, przyznawania nagród i udzielania kar;
- 7) obsługa PRRP
- 8) nadzór nad realizacją i funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

3. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy:

- 1) zgodnie z art. 54 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 2) zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, odpowiedzialność i nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ww. ustawą.
4. Do zadań Głównego Księgowego PUP należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
 - 2) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP;
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu działania urzędu;
 - 4) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP;
 - 5) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP;
 - 6) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych; 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);
 - 7) 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);
 - 8) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym;
 - 9) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
 - 10) odpowiedzialność za inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów w drodze potwierdzenia sald i porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami;
 - 11) nadzór i realizacja przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych czy ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym;
 - 12) odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, stosownie do obowiązujących przepisów;
 - 13) zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy tj. m.in.:
 - a) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - b) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
5. Przy wykonywaniu zadań powierzonych przez Dyrektora – Główny Księgowy działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Dyrektora, jak również zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ IV: GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§ 10

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest każdorazowo roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor i Główny Księgowy.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 11

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ V: STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 12

1. W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ
 - 2) Dział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń – DE
 - 3) Dział Organizacyjno – Administracyjny – DO
 - 4) Dział Finansowo – Księgowy – DF
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej – RP
 - 6) Inspektor Ochrony Danych – IOD
2. O utworzeniu działów, zespołów zadaniowych czy samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w drodze zarządzenia, w oparciu o posiadane środki finansowe oraz potrzeby wynikające z realizowanych zadań.
3. Działami i CAZ kierują kierownicy. Na czas nieobecności kierownika działu zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.
4. Kierownicy komórek ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP za realizację powierzonych im zadań.
5. CAZ i działy są komórkami organizacyjnymi zajmującymi się w sposób kompleksowy określoną problematyką lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
6. Samodzielne stanowisko tworzy się w przypadku konieczności wyodrębnienia określonej problematyki.
7. Dla oznaczenia akt w komórkach organizacyjnych należy używać ww. symboli literowych.
8. Ramowy zakres działania komórek organizacyjnych określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.
9. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych określa Dyrektor PUP w drodze zarządzenia.

§ 13

1. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległych pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada w szczególności za:
 - 1) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy danej komórki organizacyjnej;
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 3) szczegółowe zaznajomienie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
 - 4) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie im uczestnictwa w szkoleniach dla służb zatrudnienia;
 - 5) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej;
 - 6) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawach doboru obsady stanowisk oraz wnioskowanie w sprawie wynagrodzeń pracowników, nagród i kar;
 - 8) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji, opinii;
 - 9) współudział przy tworzeniu oraz akceptacja szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;

- 10) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
- 11) zabezpieczenie danych osobowych zgodnie z wytycznymi IOD;
- 12) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VI: ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14

CAZ realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

§ 15

Dział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń realizuje zadania związane:

- 1) z rejestracją osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) z ustaleniem statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy,
- 3) z ustaleniem prawa do zasiłku,
- 4) z realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art.1 ust. 3 pkt 2 lit a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 5) z wydawaniem zaświadczeń.

§ 16

Dział Organizacyjno - Administracyjny realizuje zadania związane z bieżącą administracyjną obsługą PUP, z prowadzeniem i gromadzeniem dokumentacji kadrowej związanej z fluktuacją kadr w PUP oraz z administrowaniem siecią komputerową i bazą danych.

§ 17

Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy realizowanie zadań z zakresu planowania i kontroli realizacji budżetu, obsługi księgowej PUP, obsługi kasowej, ewidencjonowanie i inwentaryzowanie mienia ruchomego.

§ 18

Do zakresu zadań samodzielnego Stanowiska ds. obsługi prawnej należy realizacja obowiązków wynikających ustawy o radcach prawnych z dnia 6 lipca 1982 r..

§ 19

Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należą zadania określone przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności zaś przepisami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) W szczególności obowiązkiem IOD jest:

- 1) informowanie i doradzanie PUP jako administratorowi/podmiotowi przetwarzającemu, jak również pracownikom PUP, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
- 2) monitorowanie zgodności organizacji z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
- 5) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

ROZDZIAŁ VII: ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 20

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawy do otrzymania środków pieniężnych z funduszy, którymi gospodarują PUP, podpisują:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca jako dysponenci;
 - 2) Główny Księgowy PUP lub pracownik upoważniony z Działu Finansowo-Księgowego.
2. Umowy i inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych, w szczególności wywołujących skutki finansowe ustalone są odrębną instrukcją.

§ 21

1. Decyzje administracyjne podpisuje:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) inne osoby upoważnione przez Starostę zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub jego Zastępca, w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 22

1. Projekty aktów normatywnych regulujących pracę Urzędu opracowuje merytoryczna komórka organizacyjna, właściwa rzeczowo ze względu na regulowaną aktem problematykę i przedkłada Radcy prawnemu celem pozytywnego zaopiniowania.
2. Zarządzenia i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
3. Dokumenty przedłożone do podpisu Dyrektora, powinny być podpisane na kopii przez pracownika merytorycznego sporządzającego dokument.

4. Szczegółowe zasady podpisywania, przygotowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VIII: ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 23

1. Pracownicy komórki organizacyjnej odpowiedzialni za załatwianie spraw otrzymują wyłącznie pismo uprzednio przyjęte i zaewidencjonowane przez sekretariat PUP oraz zadekretowane przez upoważnione osoby.
2. Poszczególne sprawy tego samego rodzaju (np. określone decyzje administracyjne) są załatwiane według kolejności ich wpływu do komórki organizacyjnej.

§ 24

1. Interesantów przyjmuje się w pomieszczeniach będących miejscem pracy pracowników załatwiających sprawy, z zachowaniem zasad dotyczących obowiązku ochrony danych osobowych.
2. Przy wykonywaniu czynności związanych z załatwianiem spraw poza siedzibą PUP - do których zostali upoważnieni - pracownicy sporządzają protokół lub notatkę.

ROZDZIAŁ IX: TRYB ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 25

1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora, jak również kierownicy komórek organizacyjnych w sprawach skarg i wniosków przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.
2. Informacja o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie PUP i na stronie internetowej urzędu.

§ 26

1. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej, telefonicznie lub za pomocą telefaksu lub poczty elektronicznej.
2. Skargi i wnioski wnoszone do Urzędu ewidencjonowane są w kolejności ich wpływu w rejestrze skarg i wniosków, który prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
4. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres składającego, zwięźle określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego, podpis składającego.
5. Po zarejestrowaniu skarga lub wniosek jest przekazywana do rozpatrzenia, zgodnie z dekreacją Dyrektora, właściwej rzeczowo komórce organizacyjnej.
6. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania, chyba, że adres jest Urzędowi znany.

§ 27

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego i Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ X: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 29

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie, będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

§ 30

Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 31

Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym PUP w Krapkowicach dokonuje Zarząd Powiatu w drodze Uchwały.

§ 32

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 27.03.2019 r.

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach
Danuta Wieszala**