



Jastrzębie-Zdrój

Załącznik do Zarządzenia
Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój
NR Or.IV.0050.619.2025
z dnia 22.10.2025 roku

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Urzędu Pracy
w Jastrzębiu-Zdroju**

Jastrzębie-Zdrój, 2025 rok

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1

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

§2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Prezydencie Miasta** - należy rozumieć przez to Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój,
2. **Dyrektorze PUP** - należy rozumieć przez to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju,
3. **Zastępcy** - należy rozumieć przez to Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju,
4. **PUP, Urządzie** - należy rozumieć przez to Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu-Zdroju,
5. **WUP** - należy rozumieć przez to Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach,
6. **CAZ** – należy rozumieć przez to Centrum Aktywizacji Zawodowej,
7. **Komórce organizacyjnej** - należy rozumieć przez to dział lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jastrzębiu-Zdroju.

§3

1. Siedzibą PUP jest Jastrzębie-Zdrój, ul. Wrocławska 2.
2. Zakres właściwości terytorialnej Powiatowego Urzędu Pracy - miasto Jastrzębie-Zdrój.

§4

1. Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu-Zdroju działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620),
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późniejszymi zmianami),
 - 3) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju,
 - 4) Niniejszego regulaminu.
2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi:
 - 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późniejszymi zmianami),
 - 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późniejszymi zmianami),
 - 3) Przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi.
3. Status prawny pracowników oraz zasady ich wynagradzania ustalają odrębne przepisy.

§5

Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań przewidzianych dla Powiatowego Urzędu Pracy, wynikających w szczególności z:

1. Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620),

2. Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913),
4. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 350 z późniejszymi zmianami),
5. Innych obowiązujących aktów prawnych,
6. Przepisów wykonawczych, wydanych na podstawie tych ustaw,
7. Niniejszego regulaminu.

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu-Zdroju realizuje zadania z uwzględnieniem między innymi:

1. Ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 468),
4. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§6

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi jednostkami krajowymi i wojewódzkimi, z organami administracji rządowej ogólnej, z Powiatową Radą Rynku Pracy, organami samorządu terytorialnego i wojewódzkiego, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy oraz innymi organizacjami działającymi w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia i rynku pracy.

Rozdział II

Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy

§7

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta.
2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Prezydent Miasta.
3. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego zastępcy, głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
7. Podczas nieobecności Dyrektora PUP i jego Zastępcy w PUP kierownictwo mogą sprawować inne osoby wyznaczone przez Dyrektora. Zakres zastępstwa określa na piśmie Dyrektor Urzędu.

§8

1. Dyrektor PUP może upoważnić Zastępcę i kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw, podpisywania innych dokumentów.
2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

§9

1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy,
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania, przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jedno, za zgodą Dyrektora PUP.

§10

W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, które realizuje zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

§11

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

§12

1. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu albo jako samodzielna komórka podległa bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Samodzielne stanowisko pracy może być jedno lub wieloosobowe.

§13

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działań określonych w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników sporządzone na podstawie niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§14

W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi i przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Dyrektor PUP (**DR**),
2. Zastępca (**ZDR**),
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej (**CAZ**),
 - 1) Dział Promocji i Wsparcia Zatrudnienia (**CAZ.DPWZ**),
 - 2) Dział Usług Rynku Pracy (**CAZ.DURP**),
4. Dział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń (**DES**),
5. Dział Finansowo-Księgowy (**DFK**),
6. Dział Organizacyjno-Administracyjny (**DOA**),
7. Stanowisko ds. Prawnych i Kontroli (**SP**).

§15

1. Dyrektor PUP kieruje następującym pionem funkcjonalnym Urzędu:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
 - 3) Stanowisko ds. Prawnych i Kontroli.
2. Zastępca Dyrektora PUP kieruje następującym pionem funkcjonalnym Urzędu:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Dział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń.
3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
4. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział IV niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem nr 1 do regulaminu. Lista stanowisk pracy utworzonych w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział IV

Zakres działania i kompetencji

§16

1. Do kompetencji **Dyrektora PUP** należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – zgodnie z upoważnieniem Prezydenta Miasta,
 - 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu z uwzględnieniem podległych komórek organizacyjnych:
 - a) Działu Finansowo-Księgowego,
 - b) Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
 - c) Stanowiska ds. Prawnych i Kontroli,
 - 3) nadzór nad realizacją zadań ustawowych,
 - 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem PUP,
 - 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu, Funduszu Pracy, środkami unijnymi oraz innymi funduszami celowymi na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta,
 - 6) współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy,
 - 7) kształtowanie wizerunku Urzędu w kontaktach z mediami, .
 - 8) polityka kadrowa w Urzędzie,
 - 9) określanie zakresów czynności dla Zastępcy Dyrektora, podległych kierowników oraz pracowników,
 - 10) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - 11) powoływanie i odwoływanie Zastępcy,
 - 12) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
 - 13) wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta,
 - 14) przedkładanie do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta regulaminu organizacyjnego PUP,
 - 15) zarządzanie kontrolą wewnętrzną,
 - 16) nadzór nad sprawami BHP i p/poż,
 - 17) zawieranie umów, ugód, porozumień,
 - 18) nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności państwowych i samorządowych,
 - 19) udzielanie pełnomocnictw, upoważnień i uprawnień poszczególnym pracownikom oraz pełnomocnictw procesowych,
 - 20) realizacja zadań administratora danych osobowych,

21) nadzór nad realizacją działalności kontroli zarządczej.

2. Do kompetencji **Zastępcy** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP,
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – w zakresie udzielonych upoważnień,
- 3) inicjowanie i promowanie form pomocy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
- 4) wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta,
- 5) planowanie, wytyczanie kierunków działania podległych komórek oraz nadzór nad realizacją określonych zagadnień merytorycznych:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - b) Działu Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń.
- 6) aprobowanie:
 - a) działań z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora,
 - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
- 7) wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawie zatrudnienia,
- 8) dokonywanie okresowych ocen podległych kierowników,
- 9) określanie zakresów czynności dla podległych kierowników nadzorowanych komórek,
- 10) współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną,
- 11) nadzór nad zamówieniami publicznymi udzielanymi w podległych komórkach organizacyjnych.

§17

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

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub jego Zastępcy,
3. szczegółowe zaznajamianie 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. dbałość o rozwój zawodowy własny i podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
5. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
6. bieżąca kontrola pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
7. przygotowywanie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną,
8. nadzór nad aktualizacją strony internetowej PUP Jastrzębie-Zdrój, Biuletynu Informacji Publicznej PUP Jastrzębie-Zdrój oraz fanpag'u PUP Jastrzębie-Zdrój w zakresie należącym do danej komórki organizacyjnej,
9. dbałość o wizerunek Urzędu w kontaktach z interesantami,
10. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
11. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
12. współpraca pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi PUP w tym między innymi w zakresie pozyskiwania materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania zadań,
13. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy,

14. opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
15. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika,
16. współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną,
17. współuczestnictwo w zakresie zapewnienia ochrony danych osobowych,
18. realizacja kontroli zarządczej w podległych działach,
19. nadzór nad właściwą realizacją programów finansowanych ze środków unijnych, Funduszu Pracy oraz innych funduszy we właściwym dla komórki organizacyjnej zakresie,
20. nadzór nad zamówieniami publicznymi realizowanymi w ramach podległej komórki organizacyjnej.

§18

1. Postanowienia §17 mają zastosowanie do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Główny Księgowy realizuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) prowadzenie rachunkowości PUP,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają w szczególności przepisy:
 - 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§19

Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy realizacja przez niżej wymienione działy zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

Dział Promocji i Wsparcia Zatrudnienia:

W zakresie pośrednictwa pracy:

1. udzielanie pracodawcy informacji o zakresie form pomocy określonych w ustawie i możliwościach ich zastosowania,
2. udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu kandydatów do pracy,
3. pomoc pracodawcy przy zakładaniu indywidualnego konta w systemach teleinformatycznych,
4. pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
5. upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
6. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
7. 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,
8. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
9. informowanie pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
10. zwolnienia monitorowane,
11. współdziałanie z Powiatowymi Urzędami Pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
12. współpraca z instytucjami w zakresie wspierania zatrudnienia i wymiany informacji o lokalnym rynku pracy,
13. realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

14. realizacja zadań przewidzianych dla sieci EURES,
15. ocena efektywności działań pośrednictwa pracy, prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
16. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie,
17. promocja działań Urzędu.

W zakresie wspierania zatrudnienia:

1. prognozowanie potrzeb, ustalanie kierunków oraz przedstawianie propozycji wyboru form pomocy w oparciu o plany finansowe a także realizacja innych usług w zależności od dokonanego wyboru form,
2. organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności staży, staży zakończonych potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności przeprowadzonych przez uprawnioną instytucję, prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych,
3. dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący dom pomocy społecznej albo jednostkę organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy,
4. dofinansowywanie wynagrodzeń bezrobotnych, którzy ukończyli 50. rok życia, albo poszukujących pracy, którzy ukończyli 60 lat – w przypadku kobiet lub 65 lat – w przypadku mężczyzn,
5. refundowanie wynagrodzeń, nagród oraz składek na ubezpieczenie społeczne opiekunów osoby niepełnosprawnej,
6. realizowanie zadań związanych z przyznaniem grantu na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,
7. realizowanie zadań związanych z przyznaniem pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego,
8. refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat siedmiu i osobami zależnymi,
9. przyznawanie bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
10. organizowanie i finansowanie wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
11. współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w sprawie pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej oraz utworzenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
12. realizacja umów zawartych z agencją zatrudnienia,
13. realizacja wobec długotrwale bezrobotnych działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 ustawy, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
14. współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
15. finansowanie kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia, w zakresie realizowanych zadań,
16. realizacja zadań związanych z przyznaniem i realizacją bonu na zasiedlenie dla bezrobotnego,
17. realizacja ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 468 z późn. zm.) oraz regulacji Komisji Wspólnot Europejskich dotyczących pomocy publicznej,
18. realizacja programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzeganie praw osób niepełnosprawnych,
19. współpraca z właściwym terenowym inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
20. współpraca z partnerami rynku pracy,
21. sporządzanie zestawień wydatków i zobowiązań zawartych umów,
22. publikowanie i aktualizowanie wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi zawarto umowy w ramach form pomocy,
23. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
24. przygotowanie informacji dla potrzeb oceny i analizy rynku pracy,
25. współpraca z innymi komórkami PUP w tworzeniu i realizacji programów finansowanych ze środków Funduszu Pracy, środków unijnych oraz innych funduszy.

W zakresie programów rynku pracy:

1. przygotowywanie i realizacja projektów z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków unijnych, Funduszu Pracy oraz innych funduszy,
2. ustalanie możliwości pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy w ramach ogłaszanych konkursów oraz przygotowanie wniosku w tym zakresie,
3. inicjowanie projektów pilotażowych, specjalnych oraz innych programów określonych w ustawie,
4. współdziałanie z partnerami rynku pracy przy realizacji projektów i projektów,
5. monitorowanie i sporządzanie raportów z rezultatów realizowanych programów i projektów,
6. realizacja kampanii informacyjnych i promujących działalność urzędu,
7. monitorowanie i sporządzanie raportów z rezultatów realizowanych programów i projektów,
8. ocenianie efektów programów i projektów z zakresu aktywności zawodowej,
9. badanie i analiza lokalnego rynku pracy, w tym sytuacji osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
10. sporządzanie zestawień statystycznych programów i projektów,
11. koordynowanie i monitorowanie działań realizowanych w ramach projektów i programów,
12. współpraca w zakresie partnerstw lokalnych,
13. sporządzanie informacji i opracowań statystycznych dla jednostek nadrzędnych w zakresie realizowanych przez Urząd zadań.

Dział Usług Rynku Pracy:

1. udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez pośrednictwo pracy realizowane w szczególności poprzez:
 - 1) udzielanie informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy prowadzonej przez Ministra właściwego do spraw pracy oraz innych ogólnodostępnych bazach,
 - 2) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo.
2. udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych przez poradnictwo zawodowe realizowane w szczególności poprzez:
 - 1) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - 2) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
 - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - 4) 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.
3. przygotowanie i realizowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD),
4. realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji poprzez:
 - 1) organizowanie i finansowanie kosztów szkoleń,
 - 2) finansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - 3) przyznanie bonu na kształcenie,
 - 4) udzielenie pożyczki edukacyjnej,
 - 5) finansowanie kosztów opłaty pobranej za postępowanie nostryfikacyjne,

- 6) finansowanie kosztów opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej.
5. realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS), w szczególności udzielanie pomocy pracownikom, pracodawcom, osobom fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą oraz osobom świadczącym usługi na podstawie umów cywilnoprawnych poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego,
6. prowadzenie punktu obsługi osób do 30 roku życia,
7. upowszechnianie ofert pracy, informacji o usługach poradnictwa zawodowego i innych formach pomocy określonych w ustawie,
8. realizacja zadań przewidzianych dla sieci EURES,
9. pomoc przy zakładaniu indywidualnych kont klientom Urzędu,
10. gromadzenie i upowszechnianie zasobów informacji zawodowych i innych informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy,
11. udzielanie informacji o możliwościach i zasadach korzystania z form pomocy, w tym z wykorzystaniem strony internetowej,
12. współpraca z innymi komórkami PUP w tworzeniu i realizacji programów finansowanych ze środków Funduszu Pracy, środków unijnych oraz innych funduszy,
13. współpraca z instytucjami szkoleniowymi i innymi partnerami rynku pracy,
14. współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia,
15. opracowywanie analiz, ocen i sprawozdawczości dotyczącej nabywania wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji oraz poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy.

§20

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń** w szczególności należy:

1. udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących procedury rejestracji w Urzędzie oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. weryfikacja dokumentów składanych przy rejestracji,
3. rejestracja i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy w tym obsługa osób rejestrujących się on-line w systemie elektronicznym,
4. wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych mających wpływ na status osób zarejestrowanych oraz danych umożliwiających ich właściwą aktywizację,
5. pomoc przy zakładaniu indywidualnych kont klientom Urzędu,
6. przyznawanie świadczeń obligacyjnych przyznanych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz świadczeń przyznanych tym osobom w związku z realizacją form pomocy określonych w ustawie,
7. wydawanie decyzji i postanowień w zakresie wykonywanych zadań,
8. wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych zadań,
9. realizacja zadań związanych z przyznawaniem i utratą dodatku aktywizacyjnego, potwierdzanie zasadności wypłaty,
10. obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
11. zgłaszanie osób bezrobotnych i ich rodzin do ubezpieczeń zdrowotnych i emerytalno-rentowych,
12. prowadzenie zbioru akt osobowych bezrobotnych oraz potwierdzanie okresów składkowych zgodnie z ustawą o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
13. prowadzenie digitalizacji akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
14. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
15. udzielanie uprawnionym instytucjom informacji o osobach zarejestrowanych w PUP,
16. realizacja zadań w zakresie świadczeń dla bezrobotnych wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej,
17. współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
18. współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie realizowanych zadań.

§21

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

1. współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta Jastrzębie-Zdrój w zakresie obsługi budżetu i funduszy celowych,
2. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
3. planowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi,
4. prowadzenie ewidencji księgowej budżetu,
5. sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i należnych świadczeń wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu,
6. prowadzenie kart wynagrodzeń,
7. naliczanie i przekazywanie składek z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób zatrudnionych w Urzędzie,
8. naliczanie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzenie rocznych informacji o osiągniętych dochodach przez pracowników,
9. obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
11. gospodarowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
12. sporządzanie sprawozdań dotyczących wydatkowania środków budżetowych,
13. planowanie i gospodarowanie środkami Funduszu Pracy,
14. prowadzenie ewidencji księgowej Funduszu Pracy,
15. monitorowanie realizacji przyznanych limitów środków Funduszu Pracy na formy pomocy określone w ustawie,
16. naliczanie świadczeń bezrobotnym na listach wypłat,
17. przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wypłaconych świadczeń osobom bezrobotnym,
18. przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzanie rocznych informacji o osiągniętych dochodach przez bezrobotnych,
19. przekazywanie osobom bezrobotnym należnych świadczeń na ich konta osobiste,
20. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wydatkowania środków Funduszu Pracy,
21. gospodarowanie pozyskanymi środkami Unii Europejskiej,
22. prowadzenie ewidencji księgowej środków Unii Europejskiej,
23. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wydatkowania środków Unii Europejskiej,
24. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wydatkowania środków Funduszu Pracy,
25. obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy, środków Unii Europejskiej oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
26. sporządzanie, przesyłanie i korygowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS, współpraca i korespondencja z ZUS w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych osób bezrobotnych i pracowników,
27. realizacja zajęć komorniczych, współpraca i korespondencja z komornikami,
28. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie prowadzonego przez te komórki nadzoru realizowanych zadań,
29. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i wypłaty w zakresie finansowanych form wsparcia dla pracodawców i zarejestrowanych klientów Urzędu, w szczególności: refundacji prac interwencyjnych, refundacji doposażenia stworzonych stanowisk pracy, wypłaty jednorazowych środków na rozpoczęcie indywidualnej działalności gospodarczej,
30. realizacja ustawy z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz regulacji Komisji Wspólnot Europejskich dotyczących pomocy publicznej:
 - 1) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
 - 2) prowadzenie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej.
31. prowadzenie rejestru faktur.

§22

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

W zakresie zadań organizacyjnych:

1. opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w PUP a nieprzypisanych do stosowania przez poszczególne komórki organizacyjne, ich nowelizowanie i koordynowanie wdrażania zmian,
2. opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji,
3. prowadzenie spraw związanych z kontrolą Urzędu przez organy kontroli zewnętrznej; prowadzenie rejestru kontroli Urzędu przez te organy,
4. kontrola dyscypliny pracy,
5. wdrażanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,
6. prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP,
7. prowadzenie sekretariatu,
8. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
9. prowadzenie kancelarii Urzędu z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
10. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP,
11. koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem materiałów dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz obsługa techniczna posiedzeń tej Rady,
12. udzielanie i udostępnianie informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
13. rozpatrywanie skarg i wniosków.

W zakresie kadr i szkolenia:

1. prowadzenie spraw pracowniczych PUP dotyczących w szczególności nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, wynagradzania i awansowania,
2. współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP,
3. organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników Urzędu,
4. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży,
5. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu,
6. prowadzenie naborów pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

W zakresie administracyjnym:

1. prowadzenie archiwum zakładowego,
2. administrowanie majątkiem PUP,
3. zabezpieczanie mienia PUP,
4. prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń,
5. zaopatrzenie w materiały techniczno-biurowe z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
6. gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi,
7. zamawianie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
8. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem lokalem użytkowym,
9. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10. prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.

W zakresie informatyki i statystyki:

1. organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania systemów informatycznych w Urzędzie,
2. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
3. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
4. wykonywanie prac związanych z modyfikacją istniejących oraz doбором nowych programów,
5. planowanie i dokonywanie zakupów związanych z komputeryzacją,
6. administrowanie siecią komputerową i bazami danych,
7. kontrola przestrzegania ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych,
8. wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych,

9. zapewnienie bezpieczeństwa i ciągłości działania systemów informatycznych w razie awarii, ataku lub innego incydentu (zapobieganie, reagowanie, archiwizacja danych i regularne wykonywanie kopii zapasowych),
10. nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
11. nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
12. obsługa spraw związanych z „e-urzędem” w tym m. in.. ePUAP, e-doręczenia,
13. prowadzenie bazy danych statystycznych,
14. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dot. rynku pracy w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
15. przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
16. udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie obsługi komputera, wdrażania programów komputerowych oraz przestrzegania zasad i reguł bezpiecznej pracy w sieci,
17. wykonywanie drobnych napraw i bieżących konserwacji sprzętu komputerowego,
18. administrowanie stroną internetową PUP Jastrzębie-Zdrój, Biuletynem Informacji Publicznej PUP Jastrzębie-Zdrój oraz fanpag'em PUP Jastrzębie-Zdrój,
19. realizacja zadań Administratora Systemu Informatycznego (ASI) w rozumieniu polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi,
20. monitorowanie naruszeń polityki bezpieczeństwa,
21. wdrażanie systemów podnoszących poziom bezpieczeństwa w sieci,
22. tworzenie i aktualizacja procedur w przypadku awarii lub naruszenia ochrony danych.

§23

Do zakresu zadań podstawowych **Stanowiska ds. Prawnych i Kontroli** należy w szczególności:

1. obsługa prawna urzędu,
2. rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
3. prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie nienależnie pobranych należności, świadczeń i refundacji ze środków Funduszu Pracy,
4. planowanie i realizacja kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie,
5. analiza i okresowa ocena wyników kontroli,
6. przygotowanie rocznej informacji o realizacji kontroli wraz z wynikami i oceną,
7. planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych w PUP zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej,
8. analiza i okresowa ocena wyników kontroli,
9. realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej w tym opracowywanie i aktualizacja dokumentacji kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, koordynowanie procesu tworzenia dokumentacji kontroli zarządczej we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi,
10. realizacja procedury zgłoszeń zewnętrznych.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§24

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują (dwuosobowo) zgodnie z kartą wzoru podpisu:
 - 1) Dyrektor PUP lub Zastępca lub inny pracownik upoważniony jako dysponent,
 - 2) Główny Księgowy PUP lub inna osoba upoważniona w zastępstwie.
2. Szczegółowe zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jastrzębiu-Zdroju ustalone zostały w odrębnych zarządzeniach.

§25

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencje podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca lub inni upoważnieni pracownicy.
2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna oraz Rzewczy Wykaz Akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju.

Rozdział VI

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków

§26

1. Dyrektor PUP lub jego Zastępca przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie terminie, podanym do powszechnej wiadomości w siedzibie PUP, przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń oraz za pośrednictwem BIP.
2. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
3. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział Organizacyjno-Administracyjny, który:
 - 1) ewidencjonuje skargi i wnioski w „Rejestrze skarg i wniosków”,
 - 2) przekazuje skargi i wnioski do rozpatrzenia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej i czuwa nad ich terminowym rozpatrywaniem,
 - 3) niezwłocznie przekazuje odpowiedź składającemu skargę lub wniosek.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§27

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§28

Zmiany w regulaminie mogą nastąpić w trybie przewidzianym do jego nadania.

§29

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

§30

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.