

UCHWAŁA NR 311/2025
ZARZĄDU POWIATU BRZESKIEGO

z dnia 3 czerwca 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr 83/2015 Zarządu Powiatu Brzeskiego z dnia 12 marca 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BRZESKU**

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku, a w szczególności zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Brzesku, strukturę organizacyjną oraz zakresy spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

2. Schemat organizacyjny Urzędu określający strukturę organizacyjną oraz podległość służbową zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 2.

1. Powiatowy Urząd Pracy działa w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności przepisy:

- 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 powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 468),

- 8) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 5),
- 9) ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 1572 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 11) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 632 z późn. zm.),
- 12) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
- 13) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), zwanym dalej RODO oraz inne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych,
- 14) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
- 15) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.),
- 16) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2025, poz. 438),
- 17) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 421),
- 18) dotyczących rent szkoleniowych oraz świadczeń przedemerytalnych realizowanych w oparciu o ustawę z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1631 z późn. zm.),
- 19) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 83), ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1105),
- 20) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- 21) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 z późn. zm.),
- 22) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1829),
- 23) przepisów dotyczących zamówień publicznych,

- 24) przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- 25) statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku,
- 26) niniejszego regulaminu.

2. Do zakresu działania Urzędu należy w szczególności wykonywanie zadań:

- 1) wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 2) wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) dotyczących zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych realizowanych w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U z 2024, poz. 44 z późn. zm.),
- 4) dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców realizowanych w oparciu o ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 468).

3. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Zasady gospodarki finansowej Urzędu regulują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, dysponowania i wydatkowania środków publicznych oraz obowiązująca w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzesku Instrukcja regulująca zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych, a także Zasady (polityki) rachunkowości.

5. Zasady wynagradzania pracowników Urzędu określają w szczególności przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638),
- 3) regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku.

6. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych w Urzędzie regulowany jest przez Instrukcję kancelaryjną, niniejszy Regulamin oraz Zarządzenia Dyrektora.

§ 3.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) BHP – należy przez to rozumieć Bezpieczeństwo i Higienę Pracy,

- 2) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 3) Dyrektorze Urzędu - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku,
- 4) EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby zatrudnienia,
- 5) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
- 6) Kierowniku działu – należy przez to rozumieć kierującego działem,
- 7) Kierowniku referatu – należy przez to rozumieć kierującego referatem,
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 9) Koordynatorze zespołu - należy przez to rozumieć koordynującego pracę zespołu,
- 10) Osobie wyznaczonej - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora Urzędu spośród pracowników Urzędu do bieżącego kierowania Urzędem,
- 11) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 12) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku,
- 13) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku,
- 14) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 15) Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku,
- 16) WUP – Wojewódzki Urząd Pracy,
- 17) Zastępcy Dyrektora Urzędu – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku,
- 18) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 4.

Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze powiatu brzeskiego. Jest powiatową jednostką organizacyjną, działającą na podstawie Statutu w formie jednostki budżetowej jako jednostka organizacyjna sektora finansów publicznych nieposiadająca osobowości prawnej.

§ 5.

Przy realizacji zadań Urząd współpracuje z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy w celu wspierania zatrudnienia i aktywności zawodowej.

Rozdział II.

Zasady kierowania Urzędem

§ 6.

1. Całością działalności Urzędu zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, kieruje Dyrektor Urzędu i ponosi za jego działalność pełną odpowiedzialność przed Starostą Brzeskim.
2. Dyrektor Urzędu kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Dyrektora Urzędu oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
3. Dyrektora Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora Urzędu.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy kompetencje Dyrektora w sprawach bieżących wykonuje Osoba wyznaczona.
5. Zastępca Dyrektora Urzędu oraz Osoba wyznaczona działa w granicach kompetencji przyznanych im przez Dyrektora Urzędu.
6. Dyrektor Urzędu reprezentuje Urząd na zewnątrz.
7. Zastępca Dyrektora Urzędu, Główny księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych, ponoszą pełną odpowiedzialność za całość powierzonych do realizacji zadań, w tym m. in. za nadzorowanie, koordynowanie i organizację pracy oraz odpowiednio – za sprawne kierowanie/koordynowanie zespołem pracowników.

§ 7.

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora Urzędu wykonuje Starosta Brzeski.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Dyrektora Urzędu oraz pozostałych pracowników Urzędu wykonuje Dyrektor Urzędu.

§ 8.

1. Starosta może w formie pisemnej upoważnić Dyrektora Urzędu, lub na jego wniosek innych pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń w trybie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Dyrektor Urzędu może upoważnić Zastępcę Dyrektora Urzędu, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw i podpisywania dokumentów.

3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

§ 9.

1. Wykonanie zadań służbowych odbywa się na podstawie:

- 1) polecenia służbowego i decyzji bieżących, wydawanych pracownikom bezpośrednio przez Dyrektora Urzędu, Zastępcę Dyrektora Urzędu lub bezpośredniego przełożonego,
- 2) aktów normatywnych Dyrektora Urzędu.

2. Zasadą jest, iż polecenia służbowe i decyzje bieżące wydawane są w formie ustnej.

3. Forma pisemna jest konieczna, gdy wymagają tego obowiązujące przepisy. Forma pisemna stosowana jest również w wyniku decyzji Dyrektora Urzędu.

§ 10.

1. Akty normatywne Dyrektora Urzędu wydawane są w formie pisemnej i zalicza się do nich:

- 1) Zarządzenia Dyrektora Urzędu,
- 2) Pisma okólne Dyrektora Urzędu.

2. Zarządzeniami regulowane są podstawowe sprawy i problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze.

3. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 opracowuje komórka merytoryczna odpowiadająca za regulowaną aktem problematykę i przedkłada je do zaopiniowania Radcy Prawnemu.

4. Pozytywnie zaopiniowany projekt przedkładany jest Dyrektorowi Urzędu do podpisu a następnie do Działu Organizacyjno - Administracyjnego.

5. Dział Organizacyjno - Administracyjny prowadzi rejestr aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora Urzędu.

6. Pisma okólne Dyrektora Urzędu mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwiania określonych spraw oraz informacje, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych.

Rozdział III.

Organizacja Urzędu

§ 11.

1. W Urzędzie mogą funkcjonować następujące komórki organizacyjne: Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), działy, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Dział Organizacyjno – Administracyjny – **OA**,
- 2) Dział Finansowo - Księgowy – **FK**,
- 3) Dział Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji – **ESI**,
- 4) Centrum Aktywizacji Zawodowej – **CAZ**, w tym:
 - a) Dział Pośrednictwa Pracy i Aktywności Zawodowej - **CAZ.PP**,
 - b) Dział Rozwoju Przedsiębiorczości i Wspierania Aktywności Zawodowej – **CAZ.RW**,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. Krajowego Funduszu Szkoleniowego – **CAZ.KFS**,
- 5) Inspektor Ochrony Danych – **IOD**,
- 6) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – **RP**,
- 7) Stanowisko ds BHP – **BHP**.

2. Dyrektor Urzędu może powoływać zespoły zadaniowe w celu realizacji określonych zadań. Struktura i zasady działania zespołu, określone są w Zarządzeniu Dyrektora Urzędu o jego powołaniu.

3. Dyrektor Urzędu może powołać Kierownika, Zastępcę Kierownika danej komórki organizacyjnej lub Koordynatora danego zespołu zadaniowego.

4. Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział nr VI niniejszego Regulaminu.

5. Dyrektor Urzędu może zlecić wykonywanie wyspecjalizowanych zadań związanych z funkcjonowaniem Urzędu podmiotom zewnętrznym na podstawie odrębnych umów.

§ 12.

1. Kierownik CAZ, Kierownicy działów, referatów, są bezpośrednio odpowiedzialni za należytą organizację pracy oraz prawidłową realizację zadań zawodowych przed Dyrektorem Urzędu.

2. Główny księgowy jest równocześnie kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego, a zakres jego działania regulują odrębne przepisy.

3. Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej jest równocześnie Kierownikiem Działu Pośrednictwa Pracy i Aktywności Zawodowej oraz Samodzielnego stanowiska ds. Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

§ 13.

1. Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania kierują się zasadami etyki, praworządności i służebności wobec klientów, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach przewidzianych prawem jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi, dystansują się od wpływów i nacisków, które mogą prowadzić do działań stronnictw.

§ 14.

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) to utworzone w Urzędzie miejsce aktywności zawodowej, w którym realizowane są zadania w zakresie form pomocy określonych w ustawie. W CAZ mogą być tworzone działy, referaty oraz samodzielne stanowiska.
2. CAZ kieruje Kierownik, który może równocześnie pełnić funkcję kierownika działu, referatu lub samodzielnego stanowiska będącego w strukturze CAZ.
3. Kierownik CAZ koordynuje pracami komórek organizacyjnych wchodzących w skład CAZ.
4. W czasie nieobecności Kierownika CAZ zastępstwo za niego pełni wskazany w zakresie czynności pracownik Urzędu.

§ 15.

1. Dział jest 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.
3. W czasie nieobecności Kierownika działu, zastępstwo za niego pełni wskazany w zakresie czynności pracownik Urzędu.

§ 16.

1. Referat jest co najmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach CAZ, działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna kieruje Kierownik referatu.
3. W czasie nieobecności Kierownika referatu zastępstwo za niego pełni wskazany w zakresie czynności pracownik Urzędu.

§ 17.

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej tj. referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach CAZ, działu, referatu, lub jako komórka samodzielna.
3. Samodzielne stanowisko może liczyć od 1 do 3 osób.

§ 18.

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk służbowych, wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Urzędu,
- 3) zakresy zadań pracowników.

§ 19.

1. Dyrektor Urzędu jest bezpośrednim przełożonym dla:

- 1) Zastępcy Dyrektora Urzędu,
- 2) Głównego Księgowego, który jest jednocześnie Kierownikiem Działu Finansowo – Księgowego,
- 3) Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego,
- 4) Kierownika Działu Rozwoju Przedsiębiorczości i Wspierania Aktywności Zawodowej,
- 5) Inspektora Ochrony Danych,
- 6) Stanowiska ds. obsługi prawnej,
- 7) Stanowiska ds. BHP.

2. Zastępca Dyrektora jest bezpośrednim przełożonym dla:

- 1) Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej, który jest jednocześnie Kierownikiem Działu Pośrednictwa Pracy i Aktywności Zawodowej,
- 2) Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji.

3. Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej jest bezpośrednim przełożonym dla:

- 1) Samodzielnego Stanowiska ds. Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 2) Pracowników Działu Pośrednictwa Pracy i Aktywności Zawodowej.

4. Kierownicy właściwych Działów – dla pracowników działu.

5. Kierownicy właściwych Referatów – dla pracowników referatu.

Rozdział IV.

Kierowanie Urzędem oraz podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 20.

Do kompetencji **Dyrektora Urzędu** należy w szczególności:

- 1) organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w szczególności w ustawie z dnia 20 marca 2005 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 2) organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2005 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy,
- 4) inicjowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu,
- 6) określanie celów i programów działania Urzędu,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego Urzędu,
- 8) promocja form pomocy oferowanych przez Urząd,
- 9) realizacja polityki kadrowej Urzędu,
- 10) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora Urzędu,
- 11) określanie zakresów czynności dla Kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 12) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, pism okólnych, poleceń służbowych,
- 13) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydawanych przez Urząd,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym (w granicach posiadanych upoważnień),
- 15) powoływanie zespołów zadaniowych,
- 16) zawieranie umów wynikających z zakresu działania Urzędu w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 17) planowanie, prowadzenie oraz nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych Urzędu,

- 18) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków,
- 19) wykonywanie zadań w stosunku do nieruchomości oddanych w trwały zarząd Powiatowemu Urzędowi Pracy w Brzesku,
- 20) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektów (siedziby Urzędu) pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad BHP, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem Urzędu w należytej czystości,
- 21) koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyłym stanie technicznym,
- 22) nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażenie zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie Urzędu,
- 23) koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych (w tym z EFS+) na realizację zadań z zakresu działania Urzędu,
- 24) nadzór nad planowaniem, opracowywaniem i realizacją projektów finansowanych ze środków unijnych (w tym z EFS+) oraz innych funduszy celowych,
- 25) koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w Urzędzie przez uprawnione podmioty,
- 26) nadzór nad realizacją przez Urząd wizytacji monitorujących oraz kontroli przyznanych form pomocy, o której mowa w art. 360 Ustawy,
- 27) nadzór nad realizacją działalności kontroli zarządczej,
- 28) koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu,
- 29) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników podległych komórkom organizacyjnym,
- 30) koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych przez Urząd,
- 31) nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności państwowych i samorządowych,
- 32) realizacja zadań Administratora Danych Osobowych (ADO),
- 33) realizacja zadań określonych w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 34) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez Urząd.

§ 21.

Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora Urzędu** należy wykonywanie zadań w zakresie określonym przez Dyrektora Urzędu oraz w niniejszym Regulaminie, w szczególności:

- 1) bieżące kierowanie urzędem podczas nieobecności Dyrektora Urzędu w granicach kompetencji przyznanych przez Dyrektora Urzędu,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działania,
- 3) koordynowanie i realizowanie zadań powierzonych przez Dyrektora Urzędu,
- 4) planowanie i wytyczanie kierunków działań podległych komórek organizacyjnych,
- 5) akceptacja:
 - a) spraw z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych przed ostateczną decyzją Dyrektora Urzędu,
 - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, w tym przedkładanych do rozpatrzenia Powiatowej Radzie Rynku Pracy,
- 6) określanie zakresów czynności dla Kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 7) zgłaszanie Dyrektorowi Urzędu uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w Urzędzie,
- 8) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień,
- 9) wnioskowanie do Dyrektora Urzędu w sprawach doboru kadry pracowniczej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym przekazywanej przez Kierowników komórek organizacyjnych, w zakresie działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 11) współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.

§ 22.

1. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy **Głównego księgowego** określają odrębne przepisy.
2. Do zadań Głównego księgowego Urzędu, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i rachunkowości, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) obsługa projektów unijnych w zakresie księgowym,
 - 5) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji na podstawie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora,
 - 6) monitorowanie realizacji planu finansowego Urzędu i Funduszu Pracy,
 - 7) przekazywanie do Ministerstwa Finansów informacji z wykonania planu finansowego Funduszu Pracy,
 - 8) parafowanie pism przekazywanych Dyrektorowi Urzędu lub Zastępcy Dyrektora Urzędu do podpisu oraz podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie działalności kierowanej komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora Urzędu,
 - 9) zapoznavanie pracowników z zadaniami Działu Finansowo - Księgowego, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonywanie otrzymanych poleceń.
3. Główny księgowy Urzędu jest równocześnie Kierownikiem Działu Finansowo - Księgowego.
4. W czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy Głównego księgowego w bieżących czynnościach zastępuje go wskazany w zakresie czynności pracownik Działu Finansowo – Księgowego.

Rozdział V.

Zadania wspólne pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierujących/koordynujących pracą komórek organizacyjnych w Urzędzie

§ 23.

1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są w szczególności za:
 - 1) znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym mu zakresie czynności,
 - 2) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) zgodność z prawem opracowywanych decyzji i umów,
 - 4) prawidłowe przytaczanie w projektach pism nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych oraz innych danych,
 - 5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów,
 - 6) przestrzeganie ustawowych terminów załatwiania spraw,

- 7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów i spisów spraw,
- 8) przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 9) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonego zakresu czynności,
- 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa,
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 13) współpracę z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz zatrudnienia i aktywizacji osób bezrobotnych w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną,
- 14) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy z innymi instytucjami i rejestrowanie tych działań w systemie teleinformatycznym,
- 15) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania Urzędu,
- 16) współpracę z Centrum Aktywizacji Zawodowej w organizowaniu i obsłudze konferencji, giełd i targów pracy oraz itp., realizowanych przez Urząd,
- 17) realizowanie zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 18) przestrzeganie przepisów BHP,
- 19) stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji.

3. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Urzędu ustalają odpowiednio bezpośredni przełożeni wskazani w § 19.

§ 24.

1. Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierujących oraz koordynujących pracą komórek organizacyjnych w Urzędzie należy:

- 1) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów Ustawy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań urzędu pracy,

- 2) realizacja postanowień wynikających z Zarządzeń Dyrektora Urzędu oraz nadzór nad przestrzeganiem ich postanowień przez podległych pracowników,
- 3) przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w Urzędzie - w tym regulaminów, instrukcji, procedur, wytycznych) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej,
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej,
- 5) kontrola dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym,
- 6) kierowanie i nadzorowanie pracą podległych pracowników,
- 7) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w nadzorowanej komórce organizacyjnej,
- 8) udzielanie podległym pracownikom wytycznych do realizacji zadań stałych,
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu,
- 10) dbanie oraz egzekwowanie od podległych pracowników wysokiego poziomu obsługi klientów Urzędu,
- 11) egzekwowanie od podległych pracowników sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 12) nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującym Regulaminem Pracy Urzędu,
- 13) opracowywanie opisu podległych stanowisk pracy,
- 14) wnioskowanie o zwiększenie wynagrodzenia, przyznanie nagród, dodatków specjalnych, przeszerogowań oraz zastosowanie kar porządkowych dotyczących podległych pracowników,
- 15) ustalanie i bieżące aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 16) wyznaczanie zastępstw w przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności podległego pracownika w pracy,
- 17) powierzanie (w uzasadnionych przypadkach) podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,
- 18) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników poprzez planowanie dla nich szkoleń,
- 19) organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ,
- 20) przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników,

- 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu poprzez wymianę materiałów informacji i opinii do wykonywania zadań, a w przypadku realizacji zadania wspólnego, merytoryczne opracowanie części zadania w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej,
- 22) współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych (w tym z EFS+) oraz innych funduszy celowych,
- 23) podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych Urzędu i paraflowanie pism wychodzących,
- 24) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi,
- 25) współpraca ze stanowiskiem ds. prawnych w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną,
- 26) współpraca z Działem Organizacyjno - Administracyjnym w zakresie przeprowadzanych kontroli wewnętrznych oraz opracowywania planu kontroli wewnętrznej,
- 27) realizacja zamówień publicznych zgodnie z procedurami postępowania w sprawie planowania i udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- 28) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie bieżącej działalności,
- 29) opracowywanie i uaktualnianie informacji z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 30) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
- 31) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych i niezwłoczne włączanie go we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych,
- 32) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania podległej komórki organizacyjnej,
- 33) współudział w prowadzeniu sprawozdawczości z realizowanych zadań oraz w prowadzeniu badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy,
- 34) współdziałanie z powiatową radą rynku pracy w zakresie rady rynku pracy oraz wykorzystania środków funduszu pracy,
- 35) koordynowanie i nadzorowanie innych zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.

Rozdział VI.

Podstawowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielnych stanowisk pracy

§ 25.

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

Do podstawowego zakresu działania Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, Budżetu, ZFŚS, PFRON, projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
- 4) obsługa projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie księgowym, sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do w/w projektów,
- 5) ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 6) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- 7) prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym,
- 9) prowadzenie szczegółowej analityki finansowej do realizacji projektów, programów specjalnych finansowanych z Funduszu Pracy,
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu,
- 11) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Urzędu,
- 12) koordynowanie projektowania planu dochodów i wydatków dotyczących budżetu, Funduszu Pracy, ZFŚS, PFRON, projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy celowych,
- 13) dokonywanie zmian w planie wydatków na podstawie uchwały jednostki nadrzędnej,
- 14) dokonywanie płatności na podstawie przedłożonych dowodów księgowych,
- 15) obsługa finansowo-księgowa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 16) bieżące ewidencjonowanie dochodów, wydatków, majątku Urzędu, środków Funduszu Pracy, ZFŚS, programów i projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych, ich umorzeniem oraz likwidacją,

- 18) bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych,
- 19) sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych i innych finansowych sprawozdań z zakresu działania Urzędu,
- 20) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 21) prowadzenie gospodarki i polityki finansowej Urzędu,
- 22) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu, projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej innych funduszy celowych,
- 23) 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),
- 24) nadzór nad prawidłowością realizacji umów zawieranych przez Urząd pod względem finansowym,
- 25) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- 26) przeprowadzanie kontroli przyznanych form pomocy, o której mowa w art. 360 Ustawy,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 26.

DZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY

Do podstawowego zakresu działania Działu Organizacyjno - Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Urzędzie, nie dotyczących zadań innych komórek organizacyjnych, ich nowelizowanie i koordynowanie wdrażania zmian,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora Urzędu oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji,
- 3) kontrola dyscypliny pracy,
- 4) wdrażanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,
- 5) prowadzenie sekretariatu,
- 6) prowadzenie punktu kancelaryjnego Urzędu z wykorzystaniem programu wspomagającego elektroniczny obieg dokumentów,
- 7) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,

- 8) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem materiałów dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz obsługa techniczna posiedzeń tej Rady,
- 9) realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
- 10) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu,
- 11) koordynacja praktyk zawodowych,
- 12) ewidencja i nadzór nad wdrażaniem zaleceń zewnętrznych jednostek kontrolnych,
- 13) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych, ZFŚS, itp.,
- 14) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Urzędu,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków obywateli,
- 16) organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i procedurami udzielania zamówień publicznych,
- 17) sporządzanie i przysyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych przez Urząd zamówieniach publicznych oraz wymaganych informacji, ogłoszeń i zawiadomień,
- 18) nadzór i koordynacja działań związanych z nadawaniem upoważnień i pełnomocnictw Starosty i Dyrektora Urzędu dla pracowników Urzędu oraz rejestrowanie ich w stosownym Rejestrze wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 19) nadzór i koordynacja działań związanych z kontrolą wewnętrzną,
- 20) administrowanie majątkiem Urzędu, w tym majątkiem przekazanym Urzędowi w trwały zarząd,
- 21) zabezpieczanie mienia Urzędu,
- 22) opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów,
- 23) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń,
- 24) zaopatrzenie pracowników w materiały techniczno-biurowe,
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów budynku siedziby Urzędu,
- 26) realizowanie zadań z zakresu wyposażenia Urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne,
- 27) gospodarowanie samochodem służbowym,
- 28) zabezpieczenie łączności telefonicznej, monitoringowej i alarmowej,
- 29) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi,

- 30) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- 31) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego,
- 32) obsługa administracyjna systemu wspomagającego elektroniczny obieg dokumentów,
- 33) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w Urzędzie,
- 34) zarządzanie licencjami oprogramowania,
- 35) dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego,
- 36) nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- 37) administrowanie siecią komputerową i zasobami danych,
- 38) obsługa zadań dotyczących „e-doręczeń”,
- 39) koordynowanie zakupów sprzętu elektronicznego dla Urzędu,
- 40) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej uprzednio przygotowanych przez komórki merytoryczne z zakresu ich działania, oraz na stronie internetowej Urzędu materiałów z zakresu działania Działu Organizacyjno Administracyjnego,
- 41) realizacja zadań z zakresu Administratora systemów informatycznych (ASI),
- 42) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem składnicy akt,
- 43) przyjmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych,
- 44) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji i wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 45) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego,
- 46) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie archiwizowania dokumentów,
- 47) koordynacja działań z zakresu przeprowadzania kontroli przyznanych form pomocy, o której mowa w art. 360 Ustawy,
- 48) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 27.

DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ ORAZ INFORMACJI

Do podstawowego zakresu działania Działu Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,

- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia w tym generowanie oraz weryfikacja list wypłat świadczeń,
- 3) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku, bezrobotnych bez prawa do zasiłku oraz osób poszukujących pracy,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w zakresie objętym przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 6) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- 7) weryfikacja statusu osób bezrobotnych i poszukujących pracy w udostępnionych systemach teleinformatycznych,
- 8) udzielanie zainteresowanym osobom wyjaśnień dotyczących przepisów ustawy, informacji o przysługujących im prawach i obowiązkach oraz formach pomocy,
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich zaświadczeń z tytułu posiadania statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy,
- 10) realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych,
- 11) przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania prawa do dodatku aktywizacyjnego oraz wypłata świadczenia,
- 12) sporządzanie oraz przekazywanie bezrobotnym rocznej informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach podatkowych (PIT-11),

- 13) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, policją, sądem, prokuraturą, komornikiem sądowym, organami emerytalno – rentowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie ewidencji i świadczeń,
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie bieżącej działalności, ustalanie uprawnień do świadczeń zdrowotnych osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin,
- 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit a - d Ustawy 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. 35 Ustawy, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 36 ust. 5 Ustawy,
- 16) sporządzanie raportów, zestawień osób ujętych w ewidencji,
- 17) obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bezrobotnych i członków ich rodzin w systemie PŁATNIK,
- 18) załatwianie spraw w ZUS, w tym również poprzez dostęp do Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS),
- 19) zapewnianie osobom fizycznym, pracodawcom, przedsiębiorcom, agencjom zatrudnienia i innym uprawnionym podmiotom możliwość założenia indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym, a także pomoc przy jego zakładaniu,
- 20) przeprowadzanie kontroli przyznanych form pomocy, o której mowa w art. 360 Ustawy,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 28.

DZIAŁ POŚREDNICTWA PRACY I AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

Do podstawowego zakresu działania Działu Pośrednictwa Pracy i Aktywności Zawodowej należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu **pośrednictwa pracy**, w szczególności poprzez:
 - a) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
 - b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
 - c) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy,
 - d) 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,

- e) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
- 2) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a – c ustawy, w szczególności realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
- 3) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4 Ustawy,
- 4) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy, w tym w zakresie zwolnień monitorowanych,
- 5) realizowanie zadań, o których mowa w ustawie o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności poprzez:
- a) realizowanie zadań związanych z wpisywaniem oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom do ewidencji oświadczeń,
 - b) realizowanie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń o pracę sezonową,
 - c) określanie listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu,
 - d) zapewnienie w lokalu urzędu pomocy przy zakładaniu indywidualnego konta oraz składaniu wniosków, środków zaskarżenia oraz powiadomień dotyczących powierzenia pracy cudzoziemcom,
- 6) realizowanie zadań z zakresu **poradnictwa zawodowego**, w szczególności poprzez:
- a) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - b) 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,
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,

- d) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 7) udzielanie **pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji**, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poprzez finansowanie z Funduszu Pracy:
- a) na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia, szkolenia zamawianego przez starostę w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy,
 - b) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - c) bonu na kształcenie ustawiczne,
 - d) pożyczki edukacyjnej na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - e) opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - f) opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej,
- 8) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 9) przygotowywanie Indywidualnych Planów Działania oraz monitorowanie sytuacji i postępów w realizacji działań w nich przewidzianych,
- 10) dokonywanie oceny umiejętności cyfrowych bezrobotnych i poszukujących pracy będącymi osobami do 30. roku życia,
- 11) kierowanie osób bezrobotnych oraz innych uprawnionych do udziału w formach pomocy dla których w przepisach określono taką konieczność i informowanie ich o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w tej formie pomocy,
- 12) kierowanie bezrobotnego lub poszukującego pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy i finansowanie ich kosztów,

- 13) współudział w przygotowaniu podziału limitu środków finansowych przeznaczonych na realizację form pomocy,
- 14) monitorowanie wydatkowania środków Funduszu Pracy i innych środków przeznaczonych na finansowanie programów rynku pracy, w tym w ramach projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy celowych,
- 15) monitorowanie udzielania pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis,
- 16) finansowanie kosztów przejazdu w związku z realizacją poradnictwa zawodowego lub udziałem bezrobotnego w formie pomocy związanej z nabywaniem wiedzy, umiejętności, lub kwalifikacji,
- 17) dokonywanie bezrobotnemu zwrotu kosztu przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania go do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy,
- 18) dokonywanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy zwrotu kosztu przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na badania te został skierowany przez starostę i dojeżdża do tych miejsc,
- 19) finansowanie kosztów zakwaterowania w związku z udziałem bezrobotnego w formie pomocy związanej z nabywaniem wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji,
- 20) refundowanie kosztów wyżywienia i zakwaterowania bezrobotnego lub poszukującego pracy związanego ze szkoleniem odbywanym poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową,
- 21) finansowanie z Funduszu Pracy kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych lub poszukujących pracy, skierowanych przez starostę do udziału w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez WUP, w ramach pośrednictwa pracy na terenie innego powiatu,
- 22) kierowanie bezrobotnych do agencji zatrudnienia, w przypadku zawarcia umowy o doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia,
- 23) planowanie i realizowanie działań umożliwiających powrót na rynek pracy długotrwale bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, w tym zawieranie porozumień o współpracy,
- 24) kierowanie długotrwale bezrobotnego do centrum integracji społecznej w celu realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- 25) finansowanie z Funduszu Pracy działań w zakresie reintegracji społecznej długotrwale bezrobotnego,
- 26) finansowanie z Funduszu Pracy części kosztów wyposażenia akademickiego biura karier, o którym mowa w art. 49 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,

27) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi polegająca na realizowaniu zadań określonych w art. 194 pkt 1 – 3 Ustawy,

28) współpraca z innymi instytucjami, w szczególności:

- a) z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- b) 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,
- c) z Wojewódzkimi Urzędami Pracy (WUP), w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
- d) z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej.

29) realizowanie zadań w zakresie:

- a) aktywizacji dłużników alimentacyjnych,
- b) aktywizacji zawodowej repatriantów,
- c) rehabilitacji zawodowej wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- d) przekwalifikowania zawodowego osób, którym przyznano rentę szkoleniową,
- e) określonym w ustawie o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy.

30) zapewnianie osobom fizycznym, pracodawcom, przedsiębiorcom, agencjom zatrudnienia i innym uprawnionym podmiotom możliwość założenia indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym, a także pomoc przy jego zakładaniu,

31) przeprowadzanie kontroli przyznanych form pomocy, o której mowa w art. 360 Ustawy,

32) koordynacja działań z zakresu zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami,

33) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego Urzędu,

34) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 29.

DZIAŁ ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I WSPIERANIA AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

Do podstawowego zakresu działania Działu Rozwoju Przedsiębiorczości i Wspierania Aktywności Zawodowej należy:

- 1) współudział w przygotowaniu podziału limitów środków finansowych przeznaczonych na realizację form pomocy,
- 2) monitorowanie wydatkowania środków Funduszu Pracy i innych środków przeznaczonych na finansowanie programów rynku pracy, w tym w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w zakresie realizowanych zadań,
- 3) zawieranie, nadzorowanie oraz rozliczanie umów związanych z finansowaniem staży,
- 4) zawieranie, nadzorowanie oraz rozliczanie umów związanych z finansowaniem subsydiowanego zatrudnienia, w tym:
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) robót publicznych,
 - c) kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne zatrudnionych skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy w podmiotach prowadzących Domy Pomocy Społecznej oraz jednostkach organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - d) prac społecznie użytecznych,
 - e) dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia, a nie ukończył 60 lat w przypadku kobiety lub 65 lat w przypadku mężczyzny lub skierowanego poszukującego pracy, który ukończył 60 lat w przypadku kobiety i 65 lat w przypadku mężczyzny.
- 5) zawieranie, nadzorowanie oraz rozliczanie umów o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności oraz na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- 6) zawieranie, nadzorowanie oraz rozliczanie umów związanych z refundacją kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
- 7) zawieranie, nadzorowanie oraz rozliczanie umów związanych z finansowaniem:
 - a) części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych, poszukujących pracy niezatrudnionych i nie wykonujących innej pracy zarobkowej opiekunów osoby niepełnosprawnej,
 - b) grantów na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,
 - c) świadczeń aktywizacyjnych,
 - d) kosztów opieki, w trybie określonym w art. 146 ustawy,
 - e) bonów na zasiedlenie.

- 8) zawieranie, nadzorowanie oraz rozliczanie umów związanych z finansowaniem spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu środków na utworzenie stanowiska pracy lub kosztów wynagrodzenia wypłacanego miesięcznie zgodnie z art. 167 ustawy,
- 9) finansowanie kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,
- 10) finansowanie kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,
- 11) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie monitorowania zatrudnienia przez wymagany okres bezrobotnych lub poszukujących pracy skierowanych przez powiatowy urząd pracy u pożyczkobiorców na utworzonych stanowiskach pracy,
- 12) realizowanie zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 13) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
- 14) finansowanie wsparcia o którym mowa w art. 12 ust. 3a ustawy o spółdzielniach socjalnych,
- 15) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
- 16) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy;
- 17) inicjowanie i realizowanie programów specjalnych i pilotażowych,
- 18) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,
- 19) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów finansowanych i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Pracy i innych Funduszy celowych,
- 20) zawieranie umów z agencją zatrudnienia mających na celu doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do podjęcia zatrudnienia,
- 21) monitorowanie udzielania pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
- 22) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów i programów oraz monitorowanie osiągniętych wskaźników,
- 23) udzielanie informacji w zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 24) przeprowadzanie kontroli przyznanych form pomocy, o której mowa w art. 360 Ustawy,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 30.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO

Do podstawowego zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Krajowego Funduszu Szkoleniowego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności:
 - a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
 - b) możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy,
 - c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
 - d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
 - e) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
 - f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
 - g) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP.
- 2) monitorowanie udzielania pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis,
- 3) przeprowadzanie kontroli, o której mowa w art. 132 oraz art. 360 Ustawy,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 31.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora (tj. Dyrektora Urzędu), podmiotu przetwarzającego i jego pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – zwanym RODO) – (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, z późn. zm.), oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzesku,
- 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,

- 5) współpraca z organem nadzorczym (Prezesem UODO),
 - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, również wynikających z uprzednich konsultacji z organem nadzorczym, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane przez Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
 - 8) udzielanie na żądanie administratora, zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO, przeprowadzanie inspekcji w komórkach organizacyjnych Urzędu w tym zakresie,
 - 9) opracowywanie wytycznych i zaleceń w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Do dodatkowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzesku,
 - 2) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzesku,
 - 3) prowadzenie Rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzesku,
 - 4) zlecanie Administratorowi systemów informatycznych, dokonywanie czynności technicznych w zakresie nadawania uprawnień, dostępu do poszczególnych systemów informatycznych dla osób upoważnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzesku do przetwarzania danych osobowych,
 - 5) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznymi służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 32.

STANOWISKO DS. BHP

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

- 1) bieżące monitorowanie stanu BHP i informowanie o powyższym Dyrektora Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z BHP określonych w odrębnych przepisach,
- 3) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków przy pracy, a także kontrola realizacji tych wniosków,

- 4) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż., mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 5) koordynowanie zadań z zakresu przeprowadzania oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Urzędzie (które wiąże się z wykonywaną pracą),
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 33.

STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. obsługi prawnej należy:

- 1) przygotowywanie opinii prawnych,
- 2) przygotowywanie informacji o nowych przepisach prawnych,
- 3) pomoc w merytorycznej interpretacji przepisów,
- 4) opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych Urzędu,
- 5) pomoc w opracowywaniu umów, wniosków itp.,
- 6) udzielanie konsultacji i porad prawnych z zakresu prawa pracy, prawa cywilnego, gospodarczego, prawa administracyjnego oraz innych dziedzin prawa dla pracowników Urzędu,
- 7) zastępstwo procesowe przed sądami,
- 8) sporządzanie pozwów oraz innych pism kierowanych do sądów,
- 9) sporządzanie pism kierowanych do Komorników w postępowaniach egzekucyjnych,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

Rozdział VII.

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW, W TYM DOKUMENTÓW FINANSOWYCH I DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

§ 34.

1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, zastrzeżone do podpisu Dyrektora Urzędu są:

- 1) pisma kierowane do organów władzy państwowej, ministrów i kierowników Urzędów Centralnych,
- 2) pisma kierowane do senatorów i posłów,
- 3) pisma kierowane do marszałka województwa, przewodniczącego sejmiku województwa, wojewody, starosty, przewodniczącego rady powiatu, prezydentów i burmistrzów miast, wójtów i przewodniczących rad gmin,
- 4) pisma do Rad Rynku Pracy,
- 5) korespondencja do związków zawodowych i związków pracodawców,
- 6) korespondencja do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
- 7) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora Urzędu oraz zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu,
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu,
- 9) wystąpienia i protokoły pokontrolne.

2. Zastępca Dyrektora Urzędu podpisuje pisma związane z zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych, a niezastrzeżonych do osobistego podpisu przez Dyrektora Urzędu oraz w sprawach, do których został pisemnie upoważniony przez Dyrektora Urzędu. W razie nieobecności Dyrektora Urzędu, Zastępca Dyrektora Urzędu podpisuje również pisma określone w ust. 1.

3. Pisma przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi Urzędu lub Zastępcy Dyrektora Urzędu powinny być:

- 1) w przypadku wersji papierowej: zaparafowane przez Kierownika danej komórki organizacyjnej oraz pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za treść pisma (parafka wraz z imienną pieczęcią), w dolnej, lewej części strony,
- 2) w przypadku wersji elektronicznej: zaakceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją.

4. Przedkładane Dyrektorowi Urzędu projekty pism, umów i porozumień w sprawach dotyczących wydatków budżetowych, powinny być uzgodnione i zaparafowane przez Głównego księgowego.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują:

- 1) wszystkie pisma ściśle związane z zakresem działania komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Dyrektora Urzędu, a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu,
- 2) dokumenty, dotyczące organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

6. Projekty zarządzeń, poleceń Dyrektora Urzędu, umów, decyzji oraz innych pism i opracowań, których sporządzenie z uwagi na wagę i zawiłość sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być uzgodnione przez Radcę prawnego.

7. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu, podpisują:

- 1) Dyrektor Urzędu jako dysponent lub upoważniony przez niego Zastępca Dyrektora Urzędu lub inny pracownik Urzędu,
- 2) Główny księgowy Urzędu lub inni pracownicy Urzędu posiadający upoważnienie Dyrektora Urzędu.

8. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Instrukcja regulująca zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych, a także Zasady (polityki) rachunkowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzesku.

9. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor Urzędu lub inna osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.

10. Pracownicy Urzędu podpisują dokumenty w zakresie zgodnym z nadanym przez Dyrektora Urzędu lub Starostę upoważnieniem.

Rozdział VIII.

SKARGI I WNIOSKI

§ 35.

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu mogą być składane w Urzędzie lub wnoszone do protokołu.

2. Dyrektor Urzędu przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków po wcześniejszej rejestracji telefonicznej w każdy poniedziałek w godzinach pracy Urzędu. Gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, w kolejny roboczy dzień tygodnia.

3. Zastępca Dyrektora Urzędu i Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

§ 36.

1. Skargi na działalność Urzędu rejestrowane są w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym.
2. Rejestr skarg i wniosków zawiera między innymi:
 - 1) imię i nazwisko oraz dane adresowe osoby/instytucji wnoszącej skargę,
 - 2) krótką treść skargi,
 - 3) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - 4) datę załatwienia skargi/wniosku.

§ 37.

Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu w rejestrach Urzędu podlega niezwłocznie przekazaniu do osoby odpowiedzialnej za jej rozpatrzenie.

Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 39.

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor Urzędu.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§ 40.

1. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie ustalane są w formie odrębnych Zarządzeń Dyrektora Urzędu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 41.

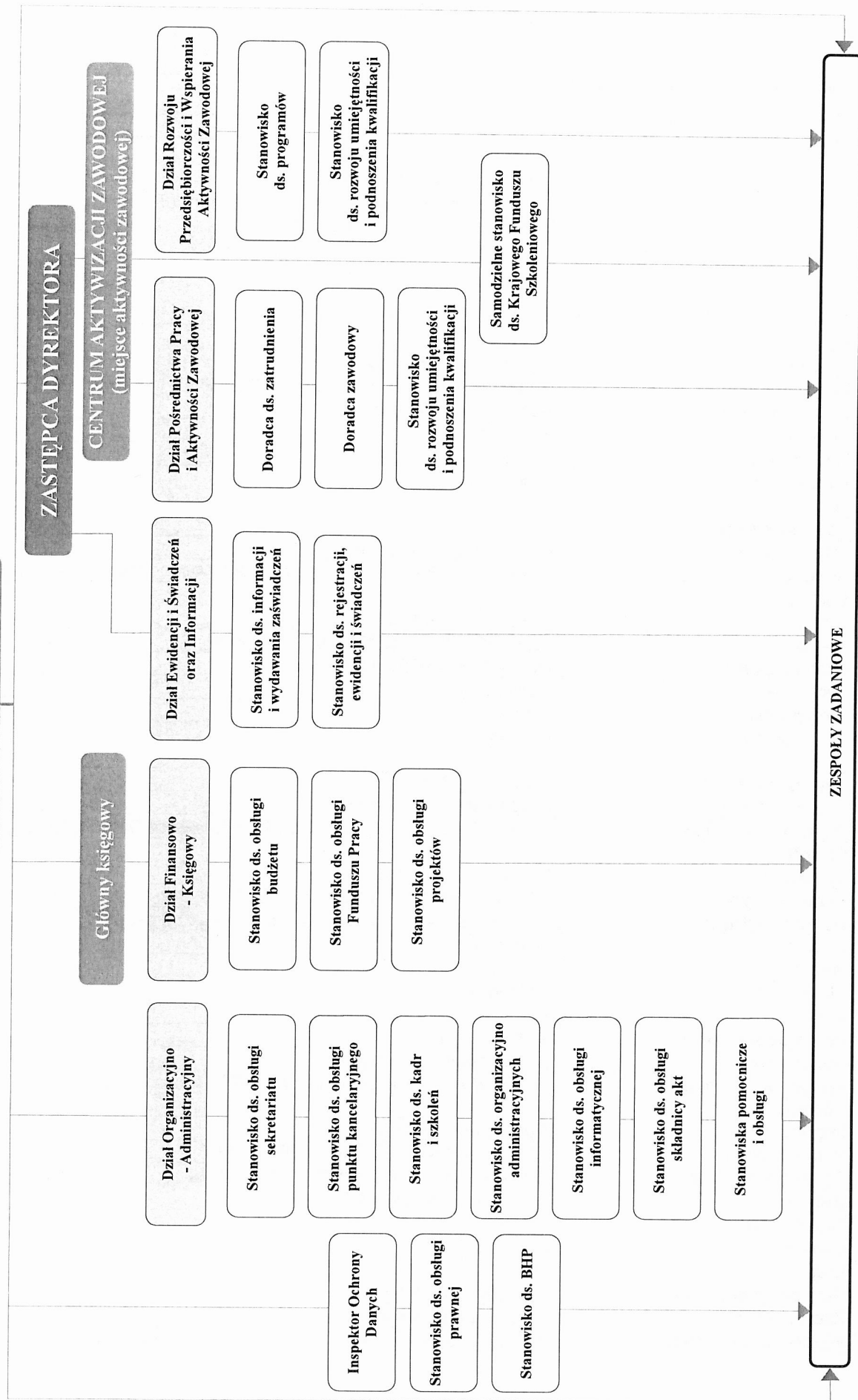
Zachowują moc prawną Zarządzenia i Upoważnienia wydane przez Dyrektora Urzędu na podstawie Regulaminów Organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku obowiązujących przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

§ 42.

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego uchwalenia, pod rygorem ich nieważności.

§ 43.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.





DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	311/2025
Data dokumentu	2025-06-03
Organ wydający	ZARZĄD POWIATU BRZESKIEGO
Przedmiot regulacji	w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku
Identyfikator dokumentu	951E1BAF-E346-4067-8C28-F3C31184A7D4

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1188647292
Numer seryjny	39FDE7D698D1D297F31D819AEA4D2965
Osoba podpisująca	Andrzej Potępa\; Starosta
Instytucja	Powiat Brzeski
Miejscowość	Brzesko
Województwo	małopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	4.06.2025 10:24:05
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA G3 R35 Asseco Data Systems S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-1044806657
Numer seryjny	71DB73DAA0F502BE3F31580B7AA49CB9
Osoba podpisująca	Maciej Podobiński\; Wicestarosta
Instytucja	Powiat Brzeski
Miejscowość	Brzesko
Województwo	małopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	4.06.2025 10:24:47
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA G3 R35 Asseco Data Systems S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-2006359027
Numer seryjny	31D60D7D90E4ACE0B987E3AE7DD8F9D0
Osoba podpisująca	Jacek Frankowski\; członek Zarządu Powiatu Brzeskiego
Instytucja	Powiat Brzeski
Miejscowość	Brzesko
Województwo	małopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	4.06.2025 10:25:23
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA G3 R35 Asseco Data Systems S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-2137790443
Numer seryjny	7B75D314BA68DD882E3631BEBACD96D6
Osoba podpisująca	Jarosław Gurgul - członek Zarządu Powiatu
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Brzesku
Miejscowość	Brzesko
Województwo	małopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	4.06.2025 10:25:57
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1940724105
Numer seryjny	6F1E992A366A12B80803A6BB720CDE8A
Osoba podpisująca	Jarosław Sorys - członek Zarządu Powiatu
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Brzesku
Miejscowość	Brzesko
Województwo	małopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	4.06.2025 10:26:43
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL

