

**Powiatowy Urząd Pracy
w Lipsku**

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XLVIII/138/2025
Zarządu Powiatu Lipskiego
z dnia 16 czerwca 2025 roku**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LIPSKU**

LIPSKO 2025 ROK

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku określa:

1. Zakres działania i zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku;
2. Organizację wewnętrzną powiatowego Urzędu Pracy;
3. Zakres działania kierownictwa Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku oraz poszczególnych komórek organizacyjnych;
4. Zasady Funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Lipsku;
2. **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Lipskiego;
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku;
4. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku;
5. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lipsku;
6. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
7. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Lipsku;
8. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipsku;
9. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
10. **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
11. **KFS**- Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
12. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
13. **RODO** - Rozporządzenie 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).

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Lipsku zwany dalej „Urzędem” jest samorządową jednostką budżetową, organizacyjnie wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej realizującą zadania samorządu powiatu oraz zadania z zakresu administracji rządowej.
2. Urząd jest samorządową jednostką organizacyjną bezpośrednio podporządkowaną Staroście Lipskiemu zwanym dalej „Starostą”, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa.
3. Urząd ma swoją siedzibę w Lipsku, przy ulicy Rynek 29.
4. PUP wykonuje zadania na obszarze Powiatu Lipskiego.
5. Godziny pracy Urzędu określa Regulamin Pracy.
6. Zwierzchnictwo nad PUP sprawuje Starosta.

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107, poz. 1907);
 - 2) ustawy z dnia 13.10.1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformującej administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn zm.);
 - 3) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620);
 - 4) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621);
 - 5) zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką aktywności zawodowej i rynku pracy;
 - 6) Statutu Powiatu Lipskiego;
 - 7) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku;
 - 8) niniejszego Regulaminu.
2. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań samorządu powiatu wynikających z przepisów prawa m. in.:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620);
 - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2024 r. poz. 44 z późn. zm);
 - 4) innych ustaw oraz przepisów wykonawczych dotyczących zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy;
3. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP ustalają odrębne przepisy.

§ 5

W realizacji swoich zadań Powiatowy Urząd Pracy w Lipsku przestrzega zasad określonych przez organy zatrudnienia, współdziała z wojewodą, innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, Powiatową Radą Rynku Pracy, samorządem terytorialnym, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, fundacjami i stowarzyszeniami, jednostkami szkoleniowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami, zajmującymi się problematyką aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, w tym Ministerstwem Rodziny Pracy i Polityki Społecznej, wojewódzkim urzędem pracy, innymi powiatowymi urzędami pracy oraz innymi podmiotami działającymi w obszarach aktywności zawodowej i rynku pracy.

Rozdział II

Kierownictwo PUP

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Starostę.
3. Powiatowy Urząd Pracy w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych.

5. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo w PUP sprawuje Z-ca Dyrektora.
7. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora .
8. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
9. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Dyrektora oraz pozostałych pracowników PUP wykonuje Dyrektor PUP.

Rozdział III

Komórki organizacyjne PUP

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy stanowią następujące samodzielne komórki organizacyjne:
 - działy,
 - referaty,
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej, które jest równorzędną komórką organizacyjną w stosunku do działu,
 - samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty i środki na wynagrodzenia.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać drogą zarządzenia zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Strukturę wewnętrzną oraz zakres działania samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor lub Zastępca Dyrektora według podległości.
6. Dyrektor ma prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jedno.
7. Strukturę organizacyjną PUP określa graficzny schemat, będący załącznikiem Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

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. Na czas nieobecności Kierownika Działu zastępuje go wyznaczony pracownik.
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Zastępca Dyrektora, a podczas jego nieobecności wyznaczony każdorazowo kierownik Referatu wchodzącego w skład CAZ.

§ 9

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna.
3. Referatem kieruje Kierownik Referatu. Na czas nieobecności Kierownika Referatu zastępuje go wyznaczony pracownik.

§ 10

Zespół zadaniowy to zespół co najmniej 2 pracowników, realizujący konkretne, wyodrębnione zadania merytoryczne, szczególnie istotne z punktu widzenia działalności PUP. Nadzór nad zespołem zadaniowym sprawuje Zastępca lub Dyrektor.

§ 11

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

§ 12

Kierujący CAZ, działami oraz referatami zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem

§ 13

Wewnętrzna organizacja każdego stanowiska obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna PUP

§ 14

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

- 1) Dyrektor – symbol - D;
- 2) Zastępca Dyrektora – symbol – ZD;
- 3) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol – CAZ, w skład którego wchodzi:
 - a) Referat Finansowych Form Pomocy – symbol – FF;
 - b) Referat Rozwoju i Kariery – symbol – RK;
- 4) Referat Ewidencji Świadczeń i Informacji – symbol– ES;
- 5) Dział Finansowo-Księgowy – symbol – FK;
- 6) Dział Organizacyjno-Administracyjny – symbol – OA;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. Prawnych – symbol – RP;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych – symbol – IOD.

§ 15

Zadania związane z funkcją Inspektora Ochrony Danych i obsługą prawną mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne na podstawie zawartych umów.

§ 16

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny;
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. Prawnych;
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych;

- 5) W Referacie Ewidencji Świadczeń i Informacji zadania z Rozdziału VI § 22 pkt 37 prowadzenie czynności kontrolnych przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z prawem, pkt 38 administrowanie systemem alarmowym i p.poż PUP i pkt 39 czynności z zakresu prowadzenia spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p. poż i ewakuacji oraz pierwszej pomocy przedmedycznej w PUP
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
 - 1) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi:
 - a) Referat Finansowych Form Pomocy;
 - b) Referat Rozwoju i Kariery;
 - 2) Referat Ewidencji Świadczeń i Informacji z wyłączeniem zadań: z Rozdziału VI § 22 pkt 37 prowadzenia czynności kontrolnych przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z prawem, pkt 38 administrowanie systemem alarmowym i p.poż PUP i pkt. 39 czynności z zakresu prowadzenia spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p. poż i ewakuacji oraz pierwszej pomocy przedmedycznej w PUP.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Kompetencje i zadania kierownictwa PUP

§ 17

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie działań Urzędu;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych oraz innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;

- 4) nadzór nad właściwą realizacją zadań określonych w Ustawie oraz określonych innymi ustawami, z uwzględnieniem przepisów wykonawczych;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i środkami Unii Europejskiej,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP, budżetu państwa oraz środkami ZFŚS;
- 7) prowadzenie polityki kadrowej, w tym w szczególności:
 - a) wykonywanie funkcji zwierzchnika wobec pracowników Urzędu;
 - b) nadzorowanie działań związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz nadzorowanie działań związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
 - c) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP;
 - d) ustalanie wynagrodzeń pracowników PUP;
 - e) przyznawanie nagród oraz udzielanie kar pracownikom PUP,
 - f) udzielanie urlopów pracownikom;
 - g) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
 - h) delegowanie pracowników w podróż służbową poza siedzibę PUP.
- 8) Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora;
- 9) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwienie uczestnictwa kierownikom i pracownikom w szkoleniach, seminariach, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia;
- 10) bieżąca współpraca ze Starostą w zakresie realizowanych zadań;
- 11) współdziałanie z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami szkolącymi, przedstawicielami instytucji oświatowych i innymi partnerami na rynku pracy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 12) koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 13) wydawanie zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych;
- 14) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz dokonywania czynności prawnych, w tym zaciągania zobowiązań z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych, działając zgodnie z upoważnieniem Starosty;

- 15) sprawowanie kontroli zarządczej w PUP;
- 16) opracowywanie i przedkładanie statutu PUP do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu i uchwalenia przez Radę Powiatu,
- 17) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 18) zatwierdzanie regulaminów, procedur obowiązujących w PUP;
- 19) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu i podległych komórek organizacyjnych;
- 20) składanie oświadczeń woli i zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych przez Zarząd pełnomocnictw;
- 21) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień);
- 22) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych;
- 23) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej i zażaleniowej od decyzji i postanowień wydanych w komórkach organizacyjnych;
- 24) nadzór nad prowadzeniem czynności kontrolnych przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 25) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p. poż. i ewakuacji oraz pierwszej pomocy przedmedycznej w PUP;
- 26) egzekwowanie od pracowników Urzędu sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
- 27) wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomością będącą siedzibą PUP w Lipsku;
- 28) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem należytej czystości;
- 29) koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyтым stanie technicznym;
- 30) nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP;
- 31) koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej PUP;
- 32) ustalanie celów i sposobów przetwarzania danych osobowych oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z RODO a w szczególności:

- a) ogólny nadzór nad realizacją przepisów RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) powoływanie i odwoływanie Inspektora Ochrony Danych, nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony,
- c) nadawanie i unieważnianie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- d) stosowanie odpowiednich, skutecznych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych w PUP danych osobowych, w tym zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieuprawnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem obowiązujących w zakresie ochrony danych przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- e) sporządzanie dokumentacji określającej środki podjęte w celu zapewnienia przestrzegania w PUP przepisów o ochronie danych osobowych,
- f) zapewnienie zdolności do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych w razie incydentu fizycznego lub technicznego,
- g) prowadzenie audytów skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w PUP, w tym wyznaczanie audytora do ich przeprowadzenia, przegląd i analiza wyniku audytu oraz inicjowanie działań naprawczych w przypadku zaistnienia uchybień.

§ 18

Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 2) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy wykonywanych na podstawie innych ustaw i przepisów wykonawczych;
- 3) realizacja zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ustawie o zatrudnieniu socjalnym;
- 4) organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych i zespołów;
- 5) załatwianie indywidualnych spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego w zakresie posiadanych upoważnień;

- 6) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych/zarządzeń, regulaminów przed przedłożeniem do akceptacji Dyrektora w zakresie spraw podległych komórkom organizacyjnym;
- 7) nadzór nad standaryzacją druków i formularzy stosowanych w nadzorowanym pionie;
- 8) przygotowywanie projektu planu, wytyczanie kierunków działania i organizacja działań aktywizujących w Urzędzie, w tym koordynowanie i nadzorowanie realizacji części zadań samorządu powiatowego określonych w Ustawie oraz zleconych przez Dyrektora PUP;
- 9) ustalanie we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi PUP kierunków aktywizacji subsydiowanej realizowanej na lokalnym rynku pracy; pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 10) nadzór nad przygotowywaniem propozycji planu podziału środków FP i PFRON na aktywizację bezrobotnych i poszukujących pracy w ramach otrzymanych limitów,
- 11) planowanie działań i ich koordynacja mających na celu pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP;
- 12) podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;
- 13) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia postępowania administracyjnego i załatwiania spraw w nadzorowanym pionie;
- 14) organizowanie współpracy z partnerami rynku pracy;
- 15) organizowanie współpracy wewnątrz PUP, przedkładanie propozycji procedur pracy w zakresie nadzorowanych zadań;
- 16) nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń;
- 17) nadzór realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizowanie decyzji Samorządu Województwa w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 18) nadzór nad kierowaniem bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonywanie działań aktywizacyjnych;

- 19) nadzór nad realizacją zadań związanych z KFS, w szczególności udzielania pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 20) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami z zakresu szkoleń i rozwoju zasobów ludzkich - kształcenia ustawicznego uprawnionych klientów PUP oraz współpraca z instytucjami szkolącymi, oświatowymi i szkoleniowymi oraz pracodawcami w tym zakresie;
- 21) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania m.in. ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego;
- 22) inicjowanie i realizowanie działań badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
- 23) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 24) koordynacja prac związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorstw i innych uprawnionych podmiotów;
- 25) nadzór i pozyskiwanie informacji z różnych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie działania PUP; inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- 26) nadzorowanie prowadzenia pośrednictwa pracy, w tym EURES dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców;
- 27) koordynacja zadań dotyczących zatrudniania i powierzania innej pracy zarobkowej cudzoziemcom oraz wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES;
- 28) nadzór i koordynacja współpracy z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy;
- 29) nadzór nad realizacją usług w zakresie doradztwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 30) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań dotyczących archiwizowania dokumentów dotyczących spraw realizowanych w pionie;

- 31) określanie zakresów czynności i dokonywanie okresowej oceny kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 32) badanie jakości i efektywności pracy podległych kierowników nadzorowanego pionu;
- 33) współudział w prowadzeniu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 34) przygotowanie i nadzorowanie działań związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 35) wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawie awansów, przeszeręgowań i nagród oraz zastosowanie kar wobec pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 36) egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
- 37) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie;
- 38) wykonywanie zadań, kompetencji Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;

§ 19

- 1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm).
- 2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
- 3. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 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) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;

- 5) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego PUP;
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP;
 - 7) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych , zaginięciem lub zniszczeniem;
 - 8) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP;
 - 9) opracowanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP;
 - 10) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu, EFS i innych funduszy celowych;
 - 11) 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);
 - 12) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym;
 - 13) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
 - 14) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP;
 - 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP;
 - 16) egzekwowanie od pracowników działu sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
 - 17) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP;
4. Główny Księgowy sprawuje jednocześnie funkcję kierownika Działu Finansowo – Księgowego. Postanowienia § 19 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego.

§ 20

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz niniejszego Regulaminu przez podległe komórki organizacyjne;
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych na podstawie upoważnienia Starosty lub Dyrektora;
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórek organizacyjnych, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach, seminariach, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia;
- 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w realizacji powierzonych zadań;
- 7) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz realizacja wydanych zarządzeń;
- 9) dokonywanie okresowych ocen okresowych podległych pracowników;
- 10) badanie jakości i efektywności pracy podległych pracowników;
- 11) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o przyjęcie nowego pracownika, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 12) współudział w prowadzeniu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 13) przygotowanie i prowadzenie służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podległym pracownikom;

- 14) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 15) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w ramach udzielonych upoważnień oraz parafowanie pism wychodzących przed ich podpisaniem przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora;
- 16) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 17) opracowywanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej;
- 18) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 19) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika;
- 20) egzekwowanie od podległych pracowników sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
- 21) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
- 22) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 23) nadzór nad ochroną danych osobowych;
- 24) współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych;
- 25) koordynowanie działań w podległej komórce organizacyjnej, związanych z kontrolą zarządcą.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 21

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

1. Do zakresu zadań podstawowych w Referacie Finansowych Form Pomocy należy szczególności:

- 1) kompleksowa organizacja staży;
- 2) kompleksowa organizacja staży z potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności;

- 3) kompleksowa realizacja spraw dotyczących środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 4) kompleksowa realizacja spraw dotyczących środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- 5) kompleksowa realizacja spraw dotyczących refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 6) kompleksowa realizacja spraw dotyczących utworzenia stanowiska pracy w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym;
- 7) kompleksowa obsługa finansowania kosztów wynagrodzenia w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym;
- 8) kompleksowa organizacja pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej;
- 9) kompleksowa organizacja prac interwencyjnych;
- 10) kompleksowa obsługa robót publicznych;
- 11) kompleksowa obsługa zwrotu kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący DPS, jednostkę organizacyjną WRiPZ albo dom pomocy społecznej z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy;
- 12) kompleksowa obsługa dofinansowań wynagrodzenia za zatrudnienie osoby bezrobotnej, która ukończyła 50 rok życia, a nie ukończyła 60 lat - w przypadku kobiety lub 65 lat - w przypadku mężczyzny oraz poszukującej pracy, która ukończyła 60 lat - w przypadku kobiety lub 65 lat - w przypadku mężczyzny;
- 13) kompleksowa obsługa prac społecznie użytecznych;
- 14) kompleksowa obsługa stanowisk pracy zdalnej (grant);
- 15) kompleksowa obsługa refundacji części kosztów zatrudnienia opiekunów osoby niepełnosprawnej;
- 16) kompleksowa obsługa świadczenia aktywizacyjnego;
- 17) kompleksowa obsługa refundacji kosztów opieki nad dzieckiem;
- 18) kompleksowa obsługa refundacji kosztów opieki nad osobą zależną;
- 19) kompleksowa obsługa kosztów przejazdu;
- 20) kompleksowa obsługa kosztów zakwaterowania;
- 21) kompleksowa obsługa bonu na zasiedlenie;
- 22) kompleksowa obsługa współpracy z centrum integracji społecznej i refundacji świadczeń integracyjnych;
- 23) kompleksowa obsługa działań z zakresu reintegracji społecznej;

- 24) kompleksowa obsługa projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i innych środków zewnętrznych;
- 25) kompleksowa obsługa programów specjalnych;
- 26) kompleksowa obsługa programów regionalnych;
- 27) kompleksowa obsługa programów pilotażowych;
- 28) kompleksowa obsługa programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
- 29) kompleksowa obsługa programu aktywizacyjnego dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych;
- 30) kompleksowa obsługa programu wsparcia w sytuacjach szczególnych;
- 31) obsługa wykazu podmiotów, z którymi zawarto umowy w ramach form pomocy;
- 32) przygotowywanie sprawozdań z realizacji działań;
- 33) współpraca z zespołem do spraw kontroli zarządczej;
- 34) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

2. Do zakresu zadań podstawowych w Referacie Rozwoju i Kariery należy w szczególności:

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

- 9) weryfikacja ofert pracy pod kątem nie naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy lub dyskryminacji kandydatów do pracy;
- 10) weryfikacja pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy;
- 11) koordynowanie działań w ramach bazy CV;
- 12) pomoc w zakładaniu indywidualnych kont klientom Urzędu;
- 13) kompleksowe prowadzenie zadań związanych z Indywidualnymi Planami Działania;
- 14) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy określającego zasady współpracy, zakres pomocy możliwej do udzielenia długotrwale bezrobotnemu, tryb wymiany informacji oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 15) realizacja zadań wobec osób do 30. roku życia;
- 16) realizacja zadań w zakresie zaplanowania i realizacji działań umożliwiających powrót na rynek pracy długotrwale bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej;
- 17) obsługa zwolnień monitorowanych poprzez inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 18) planowanie form pomocy w pakiecie aktywizacyjnym;
- 19) prowadzenie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES;
- 20) wydawanie skierowań na badania lekarskie;
- 21) 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;
- 22) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
- 23) 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;

24) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;

25) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:

- w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;

26) 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;

27) prowadzenie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;

28) 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 podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty, uczelniami;

29) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym zrealizowanych przedsięwzięć informacyjnych skierowanych głównie do osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo;

30) kompleksowa organizacja szkoleń;

31) finansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności;

32) finansowanie kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;

33) finansowanie opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne;

34) finansowanie opłaty pobieranej za postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie;

35) finansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego;

36) finansowanie opłaty do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej;

37) kompleksowa obsługa bonu na kształcenie ustawiczne;

- 38) kompleksowa obsługa pożyczki edukacyjnej;
- 39) kompleksowa obsługa spraw dotyczących Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 40) kompleksowa obsługa zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym określenie 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, obsługa spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową, obsługa spraw dotyczących oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi;
- 41) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 42) współpraca z zespołem do spraw kontroli zarządczej;
- 43) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych w Referacie Ewidencji Świadczeń i Informacji należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) ustalanie uprawnień w zakresie przyznania danej osobie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz utraty statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy;
- 3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty w sprawach :
 - a) przyznania statusu bezrobotnego,
 - b) odmowy przyznania statusu bezrobotnego oraz utraty statusu bezrobotnego,
 - c) odmowy przyznania statusu poszukującego pracy oraz utraty statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznania, odmowy przyznania, wstrzymania lub wznowienia wypłaty oraz utraty lub pozbawienia 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;

- 5) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizowanie decyzji Samorządu Województwa w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących okresów pozostawania w ewidencji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz okresów i kwot pobranych świadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w związku ze złożonym wnioskiem o wydanie zaświadczenia;
- 7) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań realizowanych w Urzędzie, informowanie o prawach i obowiązkach bezrobotnych i poszukujących pracy oraz usługach świadczonych przez PUP;
- 8) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy pod kątem działań ewidencyjnych i związanych ze świadczeniami oraz innymi uprawnieniami wynikającymi z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 9) pomoc w zakładaniu indywidualnych kont klientom PUP;
- 10) udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.;
- 11) generowanie i weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym list wypłat dla osób pobierających świadczenia;
- 12) wydawanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11);
- 13) wydawanie rocznego raportu składek osobom pobierającym świadczenia;
- 14) przyjmowanie oświadczeń osób bezrobotnych o uzyskiwanych przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień przewidzianych w ustawie;
- 15) prowadzenie akt osobowych dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy oraz sporządzanie dokumentacji związanej z przekazywaniem ww. akt do archiwum zakładowego;
- 16) prowadzenia postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji i postanowień w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie objętym przepisami kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 17) weryfikacja odwołań od decyzji administracyjnych;
- 18) opracowywanie sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków;
- 19) współpraca z organami rentowymi, urzędami skarbowymi, oraz innymi organami i instytucjami;
- 20) prowadzenie punktu informacji Urzędu;

- 21) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.;
- 22) przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków w sprawie dodatku aktywizacyjnego oraz kompleksowa obsługa dodatku aktywizacyjnego dotycząca jego przyznania oraz wypłaty;
- 23) ustalanie uprawnień do świadczeń zdrowotnych bezrobotnych i poszukujących pracy oraz członków rodzin;
- 24) obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bezrobotnych, poszukujących pracy i członków ich rodzin;
- 25) zgłaszanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz członków ich rodzin do obowiązkowych oraz dobrowolnych ubezpieczeń zdrowotnych oraz społecznych;
- 26) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy oraz innym podmiotom publicznym, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji;
- 27) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych w ramach współpracy 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 oraz udzielonych form pomocy;
- 28) sporządzanie raportów, zestawień osób ujętych w ewidencji;
- 29) załatwianie wszelkich spraw w ZUS, w tym dostęp do Platformy Usług Elektronicznych ZUS (e- ZUS);
- 30) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w szczególności dokonywanie zgłoszeń bezrobotnych i poszukujących pracy oraz tworzenie i przysyłanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących wraz z imiennymi raportami miesięcznymi do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych poprzez program Płatnik;
- 31) ochrona danych osobowych w systemie informatycznym i dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania danych, a w szczególności przeciwdziałaniu dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu;

- 32) obsługa systemu obiegu dokumentów, a w szczególności rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, zakładanie spraw oraz prowadzenie teczek w systemie;
- 33) wykonywanie zadań w ramach obsługi systemu Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI);
- 34) weryfikacja oraz pozyskiwanie danych bezrobotnych i poszukujących pracy w systemach teleinformatycznych umożliwiających świadczenie usług elektronicznych wynikających z przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 35) współpraca z zespołem do spraw kontroli zarządczej;
- 36) współpraca z innymi komórkami PUP;
- 37) prowadzenie czynności kontrolnych przyznanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z prawem;
- 38) administrowanie systemem alarmowym i p.poż PUP;
- 39) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p. poż. i ewakuacji oraz pierwszej pomocy przedmedycznej w PUP.

§ 23

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

- 1) planowanie, rozliczanie dochodów i wydatków w zakresie środków budżetowych, przydzielonych środków funduszy celowych (FP, KFS), środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej (EFS), ZFŚS;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) ewidencja operacji finansowych Budżetu, Funduszu Pracy, EFS, ZFŚS i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym;
- 6) ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 7) windykacja nienależnie pobranych świadczeń;

- 8) wydawanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy;
- 9) prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym;
- 11) prowadzenie szczegółowej analityki finansowej do realizacji programów specjalnych finansowanych ze źródeł unijnych;
- 12) sporządzenie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS;
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonywania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem;
- 15) współpraca z komisją w zakresie kontroli zarządczej;
- 16) współpraca z innymi komórkami PUP;
- 17) bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.

§ 24

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;
- 2) opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji;
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 4) opracowanie projektów planów pracy;
- 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 6) prowadzenie kancelarii PUP oraz elektronicznego obiegu dokumentów e-DOK;
- 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 8) opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań ustawowych;
- 9) nadzór nad realizacją kontroli wewnętrznych;
- 10) przygotowanie zaleceń pokontrolnych zatwierdzanych przez Dyrektora;
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 12) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 13) obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin;

- 14) załatwianie spraw w ZUS, w tym dostęp do Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS);
- 15) kontrola dyscypliny pracy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi;
- 17) przygotowywanie i organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 18) przygotowywanie i organizowanie służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym podległym pracownikom;
- 19) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 21) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 22) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 23) opracowanie planu szkoleń pracowników PUP;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników;
- 25) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców;
- 26) koordynacja spraw z zakresu realizacji i przestrzegania w PUP ustawy o ochronie danych osobowych;
- 27) prowadzenie rejestru zarządzeń wydanych przez Dyrektora;
- 28) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 29) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego;
- 30) obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów;
- 31) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych PUP;
- 32) zarządzanie licencjami oprogramowania;
- 33) dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego;
- 34) nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 35) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 36) administrowanie witrynami internetowymi;
- 37) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

- 38) koordynacja zakupów sprzętu elektronicznego dla PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
- 39) współpraca z właściwym ministrem w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia;
- 40) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 41) przygotowywanie raportów;
- 42) analiza określonych danych;
- 43) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 44) wdrożenie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej i Rzeczowego Wykazu Akt;
- 45) prowadzenie archiwum zakładowego PUP:
 - archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
 - archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 46) administrowanie majątkiem PUP;
- 47) prowadzenie inwentaryzacji majątku PUP;
- 48) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe;
- 49) dokonywanie zakupów ze środków budżetu i FP;
- 50) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 51) realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji PUP oraz zasad estetyki;
- 52) zaopatrywanie PUP w niezbędne druki i formularze z zakresu działania PUP oraz gospodarowanie nimi;
- 53) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP;
- 54) obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 55) koordynowanie udostępniania informacji podlegających obowiązkowi podawania do publicznej wiadomości w BIP i na stronie internetowej PUP;
- 56) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu bhp i p.poż oraz udzielania pierwszej pomocy;
- 57) współpraca z innymi komórkami PUP;

§ 25

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. prawnych Radcy Prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych, (Dz. U. z 2024 r. poz. 499), a w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych PUP;
- 2) opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP, wymagających jego aprobaty;
- 3) uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP;
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) informowanie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP;
- 7) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.

§ 26

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska do spraw ochrony danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków;
- 3) zaprojektowanie, wdrożenie, nadzór oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji (polityki, instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych);

- 4) bieżąca kontrola i aktualizacja wydanych i odebranych upoważnień oraz ewidencji osób upoważnionych;
- 5) działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 6) sporządzanie raportów wraz z zaleceniami dot. usunięcia nieprawidłowości w systemie bezpieczeństwa ujawnionych podczas prowadzonych okresowych audytów i przeglądów bezpieczeństwa;
- 7) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami RODO;
- 8) współpraca z organem nadzorczym;
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, o których mowa w przepisach RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 10) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
- 11) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 27

1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu PUP podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
2. Umowy i inne dokumenty, które powodują powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
3. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne dokumenty zastrzeżone dla właściwości rzeczowej Starosty podpisują osoby posiadające stosowne upoważnienia.
4. Akty prawa wewnętrznego oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

5. Przelewy elektroniczne związane z wydatkowaniem środków pieniężnych PUP podpisują łącznie: Dyrektor i Główny Księgowy lub Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy (lub osoba zastępująca zgodnie z upoważnieniem bankowym).
6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora.
7. W PUP stosowane są pieczętki nagłówkowe i podpisowe, których rejestr prowadzi Dział Organizacyjno - Administracyjny.
8. Czynności kancelaryjne PUP oraz zasady klasyfikacji akt reguluje Instrukcja Kancelaryjna i Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 28

Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) weryfikują pisma przedkładane do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora opatrując je swoim podpisem;
- 2) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników;

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor .
2. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 30

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą nastąpić w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 31

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