

Projekt z dnia 17.07.2025

*Załącznik
do Uchwały
Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego
.....*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZDUŃSKIEJ WOLI

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1. Ramowy regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§2. Powiatowy Urząd Pracy w Zduńskiej Woli działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r., poz. 107 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025r., poz. 621);
- 3) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r., poz. 620);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025r. poz. 913);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 146 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2025r. poz. 350 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2024r., poz.1631 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024r., poz. 632 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2025r.poz. 83 z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025r., poz.468)

- 11) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022r., poz. 902)
- 12) ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024., poz. 1320 z późn. zm.);
- 13) ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2024r. poz. 769 z późn. zm.)
- 14) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1530 z późn. zm.);
- 15) ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 104 z późn. zm.);
- 16) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.);
- 17) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025r. poz. 277 z późn. zm.);
- 18) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135.);
- 19) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024r, poz. 572. z późn. zm.);
- 20) statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli;
- 21) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli.

§3. Ileć w dalszej części regulaminu organizacyjnego jest mowa o:

- 1. Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Zduńskowolskiego;
- 2. Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Zduńskowolskiego;
- 3. Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego;
- 4. Ministrze** - należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw pracy;
- 5. Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego;
- 6. Dyrektorze WUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi;
- 7. Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli;
- 8. Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli;
- 9. PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zduńskiej Woli;
- 10. WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi wchodzący w skład Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi;

- 11. PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Zduńskiej Woli;
- 12. Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat, samodzielne stanowisko pracy w PUP;
- 13. ZUS** - należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 14. FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 15. KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 16. EFS +** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 17. EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia;
- 18. PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 19. OHP** – należy przez to rozumieć Ochotniczy Hufiec Pracy;
- 20. RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawach swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L z 4 maja 2016r. Nr 119);
- 21. Ustawie o warunkach dopuszczalności** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 22. Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,

§4.1. Powiatowy Urząd Pracy w Zduńskiej Woli jest jednostką organizacyjną powiatu zduńskowolskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, nieposiadającej osobowości prawnej, finansowanej w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą PUP jest Miasto Zduńska Wola.

3. PUP swoim zasięgiem obejmuje teren powiatu zduńskowolskiego, w skład którego wchodzi: miasto Zduńska Wola, gmina i miasto Szadek, gmina Zapolice, gmina Zduńska Wola.

4. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy prawa.

§5. Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, fundacjami i stowarzyszeniami, jednostkami szkoleniowymi, instytucjami partnerstwa lokalnego, partnerami i organizacjami społecznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§6.1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor PUP i ponosi pełną odpowiedzialność za całość działalności.

2. Dyrektor PUP reprezentuje PUP na zewnątrz.

3. PUP jest pracodawcą osób w nich zatrudnionych, w rozumieniu przepisów prawa pracy. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za PUP wykonuje Dyrektor PUP, będąc jednocześnie przełożonym wszystkich pracowników PUP.

4. Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu powołuje Starosta.

5. Dyrektora PUP odwołuje Starosta po zasięgnięciu opinii PRRP, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Dyrektor PUP kieruje PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

7. Zastępca Dyrektora PUP działa w granicach przyznanych mu kompetencji przez Dyrektora PUP.

8. Podczas nieobecności Dyrektora PUP działalnością Urzędu kieruje Zastępca Dyrektora.

9. W razie nieobecności Dyrektora PUP i jego Zastępcy kierownictwo sprawuje osoba wskazana przez Dyrektora PUP, zgodnie z zakresem przyznanego upoważnienia.

10. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.

11. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta.

12. Merytoryczny nadzór nad zadaniami z zakresu polityki rynku pracy wykonywanymi przez PUP sprawuje Wojewoda.

13. Wojewoda jest organem wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym – jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

Rozdział III

Gospodarka majątkowa i finansowa

§7.1. PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

2. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki zatwierdzony przez Radę.

3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.

4. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

5. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd.

Rozdział IV

Komórki Organizacyjne PUP

§8.1. Strukturę organizacyjną PUP stanowią następujące komórki organizacyjne:

1) Działy;

2) Referaty;

3) Samodzielne stanowiska pracy;

2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor PUP w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań i posiadanych środków finansowych.

3. W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Ilość etatów z podziałem na komórki organizacyjne ustala Dyrektor PUP w oparciu o plan finansowy dochodów i wydatków budżetowych zatwierdzony przez Radę na bieżący rok kalendarzowy oraz uwzględniając warunki działania PUP i realizowane zadania.

§9.1. 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.

§10.1. Referat jest komórką organizacyjną, złożoną z co najmniej trzech osób, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

3. Referatem kieruje kierownik referatu.

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

§12. Zespół zadaniowy składa się z pracowników różnych komórek organizacyjnych powołany w celu realizacji wyznaczonego zadania, w określonym terminie. Zespołem zadaniowym może kierować kierownik zespołu lub pracownik, któremu powierzono funkcje koordynatora.

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
- 2) wykaz stanowisk pracy i szczegółowe zakresy czynności pracowników.

Struktura Organizacyjna PUP

1. Referat Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń, który realizuje zadania w zakresie: **RPPSz**

- a) pośrednictwa pracy;
- b) poradnictwa zawodowego;
- c) rozwoju zawodowego;
- d) zatrudniania cudzoziemców.

- a) programów rynku pracy;
- b) wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

10. Referat Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń oraz Referat Rynku Pracy stanowią miejsca aktywności zawodowej, w których realizowane są zadania w zakresie form pomocy określonych ustawą.

11. Dyrektor PUP może zlecić wykonywanie wyspecjalizowanych zadań realizowanych przez PUP lub związanych z funkcjonowaniem PUP podmiotom zewnętrznym na podstawie odrębnych umów.

§15.1. Dyrektor PUP kieruje pracą wszystkich komórek organizacyjnych, a w szczególności bezpośrednio nadzoruje :

- 1) Dział Finansowo – Księgowy;
- 2) Dział Organizacyjny – Administracyjny;
- 3) Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. windykacji i kontroli;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż;
- 6) Samodzielne stanowisko – Radca Prawny;
- 7) Samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych;

2. Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje bezpośrednio komórkami organizacyjnymi:

- 1) Referat Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń,
- 2) Referat Rynku Pracy.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego regulaminu.

4. Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§16.1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
- 2) promocja form pomocy oferowanych przez PUP;
- 3) realizacja zadań określonych w Ustawie;
- 4) nadzorowanie całości gospodarki finansowej sektora finansów publicznych, w tym wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi z funduszy krajowych i unijnych na rzecz aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia i lokalnego rynku pracy;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;
- 7) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem;
- 8) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP, inicjowanie przedsięwzięć mających na celu podwyższanie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników PUP;
- 9) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, fundacjami i stowarzyszeniami, jednostkami szkoleniowymi, instytucjami partnerstwa lokalnego, partnerami i organizacjami społecznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 10) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych;

- 11) udzielanie pracownikom upoważnień i pełnomocnictw, koniecznych dla właściwej realizacji zadań;
- 12) zawieranie umów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 13) załatwianie w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania postanowień, zaświadczeń i decyzji administracyjnych w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w granicach posiadanych upoważnień;
- 14) powoływanie zespołów zadaniowych;
- 15) realizacja zadań Administratora Danych Osobowych;
- 16) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP;
- 17) nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
- 18) rozpatrywanie, analiza skarg i wniosków;
- 19) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej wynikającej z ustawy o finansach publicznych;
- 20) nadzór nad realizacją programów regionalnych, programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy, programów specjalnych i pilotażowych, programów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy i innych funduszy celowych oraz ich rozliczanie pod względem finansowym.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) bieżące kierowanie PUP podczas nieobecności Dyrektora PUP w granicach kompetencji przyznanych przez Dyrektora PUP;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działania;
- 3) planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP w zakresie przekazanych kompetencji;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP;
- 5) realizowanie zadań określonych w Ustawie;
- 6) współudział w przygotowaniu podziału limitu środków finansowych przeznaczonych na realizację form pomocy;
- 7) działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na formy aktywności zawodowej, wsparcia zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 8) nadzór nad realizacją programów regionalnych, programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy, programów specjalnych i pilotażowych, programów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy i innych funduszy celowych oraz ich rozliczanie pod względem finansowym;

- 9) planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy;
- 10) dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio poległych pracowników;
- 11) współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy w zakresie realizacji zadań na rzecz aktywności zatrudnienia, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 12) kontrola i ocena realizacji zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 13) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, zgodnie z udzielonym przez Starostę upoważnieniem;
- 14) reprezentacja PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;
- 15) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, w ramach nadanych przez Dyrektora PUP i Starosty uprawnień oraz paraflowanie pism wychodzących przed skierowaniem do podpisu Dyrektora PUP.

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym;
- 2) nadzór i monitorowanie wydatkowania środków finansowych;
- 3) podejmowanie decyzji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Starosty;
- 4) realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych Dyrektora PUP i dyspozycji Dyrektora PUP oraz informowanie o nich podległych pracowników;
- 5) opracowywanie instrukcji działania i księgi procedur komórek organizacyjnych;
- 6) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa, przekazywanie ich do wiadomości, wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 7) realizacja przedsięwzięcia bhp zmierzającego do likwidacji zagrożeń zdrowia pracowników, a także zaznajamianie pracowników z przepisami bhp obowiązującymi na danym stanowisku;
- 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 9) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych;

- 10) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego, formalnego i finansowego;
- 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników wynikających z przepisów prawa;
- 12) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 13) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 14) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji oraz sprawozdań, analiz i informacji z zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 15) współpraca z Działem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 16) przygotowywanie materiałów informacyjnych do umieszczania na stronie internetowej, a także w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 17) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektora PUP;
- 18) podpisywanie pism dotyczących zakresu działania podległej komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonej do podpisu Dyrektora PUP;
- 19) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 20) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności;
- 21) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika spowodowanej chorobą lub innymi przyczynami;
- 22) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi;
- 23) przestrzeganie uregulowań podanych w instrukcji kancelaryjnej, rzeczowym wykazie akt i instrukcji archiwizowania dokumentacji i korespondencji;
- 24) nadzór nad realizacją programów regionalnych, programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy, programów specjalnych i pilotażowych, programów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy i innych funduszy celowych oraz ich rozliczanie pod względem finansowym;
- 25) nadzór i koordynacja wdrożenia warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia form pomocy określonych w ustawie;
- 26) planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy;
- 27) współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy w zakresie realizacji zadań na rzecz aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz lokalnego rynku pracy;

28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP, o ile nie są sprzeczne z prawem;

§18.1. Postanowienia §17 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalnością działu finansowo-księgowego.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy w szczególności:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r.,poz. 1530 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. z 2023r.,poz. 120 z późn. zm.).

3. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań, wynikających z przepisów dotyczących zasad gospodarowania finansami publicznymi w PUP, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości PUP;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) opracowywanie:
 - a) projektów planów finansowych PUP;
 - b) wniosków o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków PUP;
 - c) harmonogramu wydatków i dochodów PUP;
- 5) nadzór nad legalnością rozliczeń i ewidencji operacji finansowych PUP;
- 6) nadzór nad prawidłowością, terminowością dokonywanych pracownikom wypłat wynagrodzeń, innych należnych świadczeń i związanych z nimi rozliczeń;
- 7) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz posiadanych upoważnień;
- 8) wdrażanie procedur związanych ze standardami kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych oraz dbałość o zasoby finansowe, materialne i informacyjne PUP;

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

Rozdział VI

Podstawowy zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§19. Do zakresu działania **Referatu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń** należy w szczególności:

1) Stanowiska ds. poradnictwa zawodowego

- a) 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;
- b) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych;
- c) 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;
- d) 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;
- e) udzielanie porad grupowych wyselekcjonowanej grupie osób bezrobotnych lub poszukujących pracy;
- f) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- g) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkoleniach: bezrobotnemu i poszukującemu pracy, osobie niezarejestrowanej w tym biernej zawodowo;
- h) 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;
- i) współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz prowadzenie działań informacyjnych dotyczących rozwoju umiejętności i wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;

- j) 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;
- k) zapewnienie w siedzibie PUP możliwości założenia indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym, a także pomoc przy jego zakładaniu;
- l) przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki publicznej;
- m) prowadzenie dokumentacji w systemie teleinformatycznym o udziale bezrobotnego lub poszukującego pracy w różnych formach poradnictwa zawodowego,
- n) prowadzenie banku programów zawierającego programy porad grupowych oraz spotkań informacyjnych w zakresie informacji grupowej;
- o) udostępnianie zasobów informacji zawodowych w siedzibie powiatowego lub wojewódzkiego urzędu pracy do samodzielnego wykorzystania przez osoby zarejestrowane lub niezarejestrowane;
- p) umożliwienie bezrobotnemu, poszukującemu pracy, osobie niezarejestrowanej, w tym osobie bierniej zawodowo, oraz pracodawcy, który skorzystał z form pomocy, dokonanie anonimowej ewaluacji w zakresie satysfakcji, jakości i trafności zaoferowanej pomocy, w tym z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez ministra właściwego do spraw pracy;
- q) weryfikowanie danych za pośrednictwem systemów informatycznych;
- r) opiniowanie wniosków dotyczących wsparcia finansowego osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- s) realizacja zadań związanych z przyznawaniem bonów na kształcenie ustawiczne, bonów na zasiedlenie;
- t) współpraca z gminami w zakresie realizowanych zadań;
- u) aktualizacja danych klientów PUP, zgodnie z dostarczonymi dokumentami;
- v) przeprowadzanie kontroli przyznanych form pomocy, o której mowa w Ustawie;
- w) przekazywanie do składnicy uporządkowanych akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki;
- x) bieżąca korespondencja z wnioskodawcami przy pomocy systemu Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI).

2) Stanowiska ds. pośrednictwa pracy

- a) 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;
- b) przeprowadzanie rozmów z bezrobotnym lub poszukującym pracy w celu ustalenia jego sytuacji i potrzeb w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy;

- c) nawiązywanie i utrzymywanie stałego kontaktu z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo i pracodawcami, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
- d) pozyskiwanie, upowszechnianie oraz stałe monitorowanie ofert pracy;
- e) weryfikowanie danych za pośrednictwem systemów informatycznych;
- f) aktualizacja danych klientów PUP, zgodnie z dostarczonymi dokumentami;
- g) ułatwianie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie, w tym możliwości skorzystania z poradnictwa zawodowego;
- h) 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;
- i) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
- j) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- k) pozyskiwanie do współpracy pracodawców, w szczególności w zakresie zgłaszania ofert pracy;
- l) dokonywanie oceny umiejętności cyfrowych bezrobotnych i poszukujących pracy będącymi osobami do 30. roku życia;
- m) dobór kandydatów do oferty pracy zgodnie z wymaganiami określonymi przez pracodawcę;
- n) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
- o) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, o której mowa w art. 83 ust. 1 ustawy oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
- p) przygotowywanie i przekazywanie klientom PUP informacji o dopasowanych do ich kwalifikacji zawodowych krajowych ofertach pracy i możliwości skorzystania z zagranicznych ofert pracy;
- q) opracowywanie we współpracy z klientem indywidualnego planu działania (IPD) oraz monitorowanie jego realizacji;
- r) utrzymywanie kontaktu z osobą, która podjęła zatrudnienie w wyniku realizacji IPD, mającego na celu wspieranie w utrzymaniu zatrudnienia;
- s) współpraca z doradcą zawodowym i innymi specjalistami PUP w zakresie planowania i realizacji ścieżki rozwoju zawodowego, podnoszenia poziomu motywacji i umiejętności społecznych;
- t) dokumentowanie w kartach rejestracyjnych oraz w systemie informatycznym czynności,

- zdarzeń i informacji dotyczących procesu aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- u) opiniowanie wniosków dotyczących wsparcia finansowego osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - v) zwrot bezrobotnemu kosztów przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania go do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy;
 - w) zwrot bezrobotnemu lub poszukującemu pracy kosztów przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na te badania został skierowany i dojeżdża do tych miejsc;
 - x) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych lub poszukujących pracy, skierowanych do udziału w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez WUP, w ramach pośrednictwa pracy na terenie innego powiatu;
 - y) świadczenie usług w ramach sieci EURES w zakresie i trybie określonym dla PUP;
 - z) umożliwienie bezrobotnemu, poszukującemu pracy, osobie niezarejestrowanej, w tym osobie biernej zawodowo, która skorzystała z form pomocy, dokonanie anonimowej ewaluacji w zakresie satysfakcji, jakości i trafności zaoferowanej pomocy, w tym z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez ministra właściwego do spraw pracy;
 - aa) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w formie wizyt u tych pracodawców, rozmów telefonicznych, wymiany korespondencji i w innych dostępnych formach;
 - bb) pomoc klientom w zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym, zgłaszaniu ofert pracy do bazy ofert ePracy;
 - cc) wprowadzanie zgłoszonej oferty pracy do systemu teleinformatycznego udostępnianego przez ministra właściwego do spraw pracy;
 - dd) weryfikacja ofert pracy składanych w PUP pod względem wymagań naruszających zasadę równego traktowania oraz naruszeń, o których mowa w art. 83 ust. 12 i 13 ustawy;
 - ee) koordynacja organizacji giełd pracy dla pracodawcy;
 - ff) udostępnianie ofert pracy innym urzędom pracy w przypadku braku możliwości realizacji w PUP;
 - gg) sporządzanie listy zawodów w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca;
 - hh) sporządzanie informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy;

- ii) 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;
- jj) przeprowadzanie kontroli przyznanych form pomocy, o której mowa w Ustawie

3) Stanowiska ds. zatrudniania cudzoziemców

- a) realizacja zadań, o których mowa w ustawie o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) realizowanie zadań związanych z wpisywaniem oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom do ewidencji oświadczeń;
- c) realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń i przedłużeń na pracę sezonową, w tym sporządzanie zaświadczenia o wpisie wniosku do ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej;
- d) zapewnienie w siedzibie PUP możliwości założenia indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym, a także pomoc przy jego zakładaniu;
- e) pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta o którym mowa w art. 72 ust. 1 ustawy o warunkach dopuszczalności oraz składaniu wniosków, środków zaskarżenia i powiadomień zgodnie z art. 72 ust. 5 ustawy o warunkach dopuszczalności;
- f) współpraca ze Strażą Graniczną i innymi organami w zakresie przepisów dotyczących wjazdu i pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, legalności wykonywania pracy przez cudzoziemców;
- g) sporządzanie sprawozdań dotyczących zarejestrowanych oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi, wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca, przedłużeń zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca.

3) Stanowiska ds. rozwoju zawodowego

- a) prowadzenie spraw związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym na rzecz podmiotów inwestujących w kształcenie ustawiczne osób pracujących tj.:
 - udzielanie informacji dotyczących KFS,
 - określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
 - możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania środków KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii PRRP,
 - ogłaszanie i realizacja naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
 - przygotowywanie dokumentacji w celu zawarcia umowy na sfinansowanie kosztów działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców,

- kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
 - promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
 - prowadzenie analizy finansowej wydatkowania i zaangażowania środków KFS,
- b) wydawanie i przyjmowanie wniosków o dofinansowanie kształcenia ustawicznego;
 - c) weryfikacja poprawności realizacji zawartej umowy o finansowanie kształcenia ustawicznego ze środków KFS;
 - d) pozyskiwanie danych z systemów teleinformatycznych dotyczących pracodawców i przedsiębiorców korzystających z KFS;
 - e) wykonywanie innych zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym;
 - f) sporządzanie i zawieranie umów o sfinansowanie kosztów egzaminu, uzyskanie licencji, studiów podyplomowych, pożyczki szkoleniowej oraz przygotowania zawodowego dorosłych i przedkładanie ich do akceptacji i podpisu;
 - g) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
 - h) refundacja kosztów wyżywienia i zakwaterowania bezrobotnego lub poszukującego pracy związanych ze szkoleniem odbywanym poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową;
 - i) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem bonu na kształcenie ustawiczne;
 - j) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem pożyczki edukacyjnej na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
 - k) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem 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;
 - l) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem opłaty za przeprowadzenie i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej;
 - m) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy;
 - n) finansowanie kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy;
 - o) planowanie, organizacja szkoleń dla bezrobotnych lub poszukujących pracy;
 - p) opracowywanie diagnozy zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje

- na rynku pracy;
- q) przyjmowanie wniosków bezrobotnego lub poszukującego pracy na wybrane przez niego szkolenie oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym;
 - r) prowadzenie ewidencji złożonych wniosków i zgłoszeń;
 - s) sporządzanie i zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi w sprawie realizacji szkolenia i przedkładanie ich do akceptacji i podpisu;
 - t) prowadzenie analizy finansowej wydatkowanych i zaangażowanych środków Funduszu Pracy, PFRON, EFS+;
 - u) monitorowanie realizacji przebiegu szkoleń;
 - v) prowadzenie analiz skuteczności i ocena efektywności szkoleń;
 - w) weryfikowanie danych w systemach informatycznych;
 - x) przeprowadzanie kontroli przyznanych form pomocy, o której mowa w ustawie;
 - y) wykonywanie innych zadań związanych z finansowaniem szkoleń dla bezrobotnych lub poszukujących pracy;
 - z) przekazywanie do składnicy uporządkowanych akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki.

§20. Do podstawowego zakresu działania Referatu Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
- 2) inicjowanie i realizowanie programów specjalnych i pilotażowych;
- 3) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
- 4) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
- 5) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji programów w tym współfinansowanych ze środków unijnych;
- 6) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów i informatorów promocyjnych PUP;
- 7) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP;
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów i programów oraz monitorowanie osiąganych wskaźników;
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży;
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i 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,
 - poszukującego pracy, który ukończył 60 lat - w przypadku kobiety lub 65 lat - w przypadku mężczyzny;
- 11) wsparcie zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji:
- a) refundacja pracodawcy lub przedsiębiorcy przez okres do 6 miesięcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych, poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonujących innej pracy zarobkowej, opiekunów osoby niepełnosprawnej,
 - b) granty na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,
 - c) świadczenie aktywizacyjne,
 - d) refundacja bezrobotnemu części kosztów opieki nad dzieckiem.
- 12) 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;
- 13) refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 14) przyznanie spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu środków na utworzenie stanowiska pracy oraz finansowanie kosztów wynagrodzenia;
- 15) realizacja zadań związanych z finansowaniem bonów na zasiedlenie;
- 16) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
- 17) finansowanie kosztów przejazdu bezrobotnemu i poszukującemu pracy w związku z udziałem w formie pomocy;
- 18) finansowanie wsparcia, o którym mowa w art. 12 ust. 3a ustawy o spółdzielniach socjalnych;
- 19) realizowanie zadań w zakresie:
- a) rehabilitacji zawodowej wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - b) określonym w ustawie o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
- 20) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022r. o ekonomii społecznej;

- 21) koordynacja działań z zakresu zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 22) monitorowanie udzielania pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu;
- 23) udzielanie informacji w zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 24) przeprowadzanie kontroli i wizyt monitorujących przyznanych form pomocy, o której mowa w ustawie;
- 25) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzieleniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcia działalności gospodarczej;
- 26) planowanie podziału środków finansowych FP, PFRON, EFS+ oraz nadzór i monitorowanie wydatków tych środków przeznaczonych na aktywną politykę rynku pracy;
- 27) współdziałanie z PRRP oraz przygotowywanie materiałów dla PRRP w zakresie wyboru form pomocy, wykorzystania środków przeznaczonych na finansowanie zadań w zakresie wspierania zatrudnienia i rynku pracy;
- 28) przekazywanie do składnicy uporządkowanych akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki.

§21. Do podstawowego zakresu działania Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych, Funduszu Pracy i funduszy strukturalnych;
- 2) kontrola dyscypliny budżetowej, wydatków z Funduszu Pracy i funduszy strukturalnych;
- 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych finansowanych z Funduszu Pracy i funduszy strukturalnych;
- 4) obsługa rachunków bankowych i dokonywania płatności;
- 5) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań dotyczących wykorzystania środków Funduszu Pracy i funduszy strukturalnych;
- 6) obsługa w zakresie wynagrodzeń pracowników i rozliczanie składek z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, podatku i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji oraz umów cywilno-prawnych;
- 7) obsługa finansowo-księgowa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 8) prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) obsługa systemu bankowości elektronicznej;
- 10) opracowywanie instrukcji/wytycznych dotyczących przeprowadzania inwentaryzacji;
- 11) prowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów;
- 12) realizacja dokonywanych przez komornika zajęć wynagrodzeń oraz innych świadczeń;

- 13) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 14) realizacja zadań związanych z opłatami za wnioski o wydanie zezwolenia na pracę lub zezwolenia na pracę sezonową oraz złożeniem oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
- 15) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań dotyczących wykorzystania środków budżetowych i funduszy strukturalnych;
- 16) przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki;
- 17) przeprowadzanie kontroli przyznanых form pomocy, o której mowa w ustawie;
- 18) prowadzenie kontroli zarządczej wynikającej z ustawy o finansach publicznych.

§22. Do podstawowego zakresu zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora PUP;
- 3) prowadzenie kancelarii urzędu przy wykorzystaniu elektronicznego obiegu dokumentów w PUP;
- 4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
- 5) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP;
- 6) nadzór i koordynacja działań związanych z nadawaniem upoważnień i pełnomocnictw Starosty i Dyrektora PUP dla pracowników Urzędu oraz rejestrowanie ich w stosownym Rejestrze wydanych upoważnień i pełnomocnictw PUP;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków;
- 8) współdziałanie i obsługa administracyjno - techniczna PRRP;
- 9) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP;
- 10) opracowanie planu szkoleń pracowników PUP;
- 11) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców;
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, w tym związanych z zatrudnieniem, przeszerogowaniem i awansowaniem pracowników;
- 13) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 14) kontrola dyscypliny pracy;
- 15) zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 16) zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych, emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych i zdrowotnych pracowników PUP;

- 17) załatwianie spraw przy wykorzystaniu Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS);
- 18) przygotowywanie i organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 20) przygotowywanie i organizowanie służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym podległym pracownikom;
- 21) organizowanie, koordynacja i prowadzenie spraw z zakresu odbywania stażu i praktyk zawodowych;
- 22) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych, ZFŚS itd.;
- 23) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 24) prowadzenie bieżących spraw związanych z obsługą techniczną urzędu;
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 26) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe;
- 27) utrzymywanie pomieszczeń wraz z ich wyposażeniem w czystości i należytym stanie technicznym;
- 28) pomoc przy zakładaniu indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym osobom fizycznym zamierzającym dokonać rejestracji w PUP oraz podmiotom ubiegającym się lub korzystającym z form pomocy PUP;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu obsługi PUP a w tym: planowanie wydatków rzeczowych, prowadzenie zakupów i ich dystrybucja na terenie PUP, utrzymywanie czystości, bezpieczeństwa i ochrony mienia, konserwacja i serwisowanie sprzętu i wyposażenia, nadzór nad prowadzeniem inwestycji, modernizacji i remontów oraz przeglądów budynku;
- 30) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym również postępowań o wartości szacunkowej poniżej progu ustawowego;
- 31) opracowywanie planów, prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań;
- 32) administrowanie majątkiem PUP i prowadzenie ksiąg inwentarzowych przy wykorzystaniu systemu informatycznego;
- 33) opiniowania pod względem merytorycznym wpływających rachunków i faktur;
- 34) prowadzenie spraw za pośrednictwem systemu teleinformatycznego;
- 35) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu informatycznego;
- 36) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;

- 37) koordynacja pracy w systemach informatycznych;
- 38) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 39) nadzór nad legalnością oprogramowania informatycznego;
- 40) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 41) przygotowywanie raportów i analiz;
- 42) opracowywanie analiz, sprawozdań dotyczących rynku pracy;
- 43) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej PUP uprzednio przygotowanych przez komórki merytoryczne z zakresu ich działania;
- 44) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 45) obsługa transportowa i prowadzenie gospodarki samochodowej;
- 46) realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji PUP oraz zasad etyki;
- 47) prowadzenie składnicy akt osób bezrobotnych i innych zarejestrowanych w PUP oraz związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 48) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie archiwizowania dokumentów;
- 49) udzielanie odpowiedzi na pisma i udostępnianie danych osobowych upoważnionym instytucjom w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o ochronie danych osobowych;
- 50) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie udostępniania danych osobowych;
- 51) wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów z urzędu i na wniosek, w tym dla osób zainteresowanych;
- 52) bieżąca korespondencja z wnioskodawcami przy pomocy systemu Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI);
- 53) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie sygnalistów;
- 54) przeprowadzanie kontroli przyznanых form pomocy, o której mowa w ustawie;
- 55) prowadzenie kontroli zarządczej wynikającej z ustawy o finansach publicznych;

§23. Do podstawowego zakresu zadań Referatu Informacji, Ewidencji i Świadczeń wykonuje w szczególności:

- 1) udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących podstawowych praw i obowiązków oraz form pomocy,
- 2) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) tworzenie bazy danych w tym wczytywanie danych z praca.gov.pl;

- 4) ustalanie statusu i uprawnień rejestrujących się osób;
- 5) aktualizacja danych klientów PUP, zgodnie z dostarczonymi dokumentami;
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym generowanie oraz weryfikacja list wypłat świadczeń;
- 7) przyznawanie i wypłacanie dodatków aktywizacyjnych;
- 8) 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;
- 9) wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów z urzędu i na wniosek;
- 10) udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski o udostępnianie danych osobowych w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, RODO i ustawy o ochronie danych osobowych;
- 11) obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób bezrobotnych i członków ich rodzin w tym zgłaszanie ich do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
- 12) weryfikacja danych w udostępnionych systemach teleinformatycznych;
- 13) współpraca z ZUS w sprawie nienależnie pobranych świadczeń;
- 14) współpraca z komornikami w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych;
- 15) terminowe dokonywanie potrąceń na listach wypłat dla bezrobotnych świadczeń alimentacyjnych wskazanych w zajęciach komorniczych oraz prowadzenie w tych sprawach korespondencji;
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących osób bezrobotnych i poszukających pracy w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego, w tym spraw związanych z odwołaniem od decyzji administracyjnych i przekazywaniem do organu wyższej instancji;
- 17) sporządzanie i wydawanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy – PIT 11;
- 18) bieżąca korespondencja z wnioskodawcami przy pomocy systemu Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI);

- 19) przekazywanie do składnicy uporządkowanych akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki;
- 20) pomoc przy zakładaniu indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym osobom fizycznym zamierzającym dokonać rejestracji w PUP oraz podmiotom ubiegającym się lub korzystającym z form pomocy PUP;
- 21) 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, a także wypłaty zasiłków;
- 22) przeprowadzanie kontroli przyznanych form pomocy, o której mowa w ustawie.

§24. Do podstawowego zakresu zadań Samodzielnego stanowiska ds. kontroli i windykacji w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) koordynacja działań w zakresie przeprowadzania kontroli przyznanych form pomocy;
- 3) realizacja zadań z zakresu windykacji i egzekucji wierzytelności FP i innych środków publicznych, należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń lub zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, monitorowanie spłat, naliczanie odsetek, rozliczenie, prowadzenie ewidencji windykacji nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych;
- 4) ustalanie tematów, terminów i opracowywanie rocznych planów kontroli zewnętrznej PUP;
- 5) prowadzenie czynności przygotowujących do kontroli, w tym przygotowywanie regulaminu, programu, planu kontroli, zbieranie informacji o kontrolowanym podmiocie, opracowywanie list sprawdzających do kontroli, przygotowywanie zawiadomień i upoważnień do kontroli;
- 6) przeprowadzanie kontroli zewnętrznych zgodnie z planem kontroli i sporządzanie pisemnej dokumentacji z czynności kontrolnych;
- 7) prowadzenie czynności pokontrolnych, w tym przygotowywanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych;
- 8) przeprowadzanie kontroli doraźnych zarówno wewnętrznych i zewnętrznych oraz sporządzanie z nich dokumentacji;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie ustalania podmiotów wymagających kontroli, kontrola realizacji umów zawieranych na realizowane formy pomocy finansowanych z FP i EFS+ oraz form wsparcia z zakresu rehabilitacji

zawodowej finansowanych z PFRON, kontrola realizacji umów i prawidłowości wydatkowania środków KFS;

10) sporządzanie informacji z realizacji powierzonych zadań.

§25. Do podstawowego zakresu zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) realizowanie postanowień określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP, w postępowaniu przed sądem powszechnym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, a także w postępowaniach egzekucyjnych,
 - b) udzielanie instruktażu i pomocy prawnej pracownikom PUP w zakresie prowadzonych zagadnień,
 - c) opiniowanie oraz pomoc w przygotowywaniu pod względem formalno – prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych, umów cywilnych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań PUP.

§26. Do zakresu zadań służb BHP należy wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§27. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) zachowanie tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań;
- 2) doradzanie administratorowi danych we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych;
- 3) pełnienie roli doradcy dla osób, których dotyczą przetwarzane w PUP dane osobowe, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 4) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego, któremu PUP powierzył przetwarzanie danych oraz pracowników PUP, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 5) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub przepisów krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków;
- 6) inicjowanie działań zwiększających świadomość, w tym zapewnienie szkoleń i egzaminów z zakresu ochrony danych osobowych dla osób uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych;

- 7) udzielanie administratorowi zaleceń przy ocenie skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 8) współpraca z Organem Nadzorczym;
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Organu Nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz, w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 10) bieżący nadzór nad procesami przetwarzania danych osobowych, a w szczególności sprawdzanie czy przetwarzanie odbywa się zgodnie z zasadami przetwarzania danych osobowych, o których mówi RODO (zgodność z prawem, rzetelność i przejrzystość; ograniczenie celu; minimalizacja danych; prawidłowość; ograniczenie przechowywania; integralność i poufność) i aby móc to wykazać (zasada rozliczalności), przy uwzględnieniu charakteru, zakresu, kontekstu i celów przetwarzania danych osobowych oraz ryzyk naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia;
- 11) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych;
- 12) wsparcie administratora danych w prowadzeniu rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 13) wsparcie administratora danych w prowadzeniu analizy ryzyka przetwarzania danych dla podstawowych praw i wolności osób oraz wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku;
- 14) bieżący nadzór nad poprawnością stosowania przepisów prawa i procedur wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych, w tym:
 - a) nadzór nad poprawnością wypełnienia procedury nadawania/zmiany/odbierania upoważnień do przetwarzania danych osobowych – okresowe przeglądy;
 - b) nadzór nad wypełnieniem zasady czystego biurka, zwłaszcza po godzinach urzędowania – okresowe przeglądy;
 - c) nadzór nad podpisywaniem umów o powierzeniu przetwarzania danych osobowych;
 - d) okresowe przeglądy poprawności procedury kopii zapasowych;
- 15) sprawdzenia poprawności przetwarzania danych osobowych;
- 16) aktualizacja dokumentacji przetwarzania danych – wg potrzeb;
- 17) prowadzenie rejestrów i ewidencji związanych z przetwarzanymi w PUP danymi osobowymi, których obowiązek wynika z przepisów prawa lub procedur wewnętrznych,

dokumentowanie naruszeń ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze;

- 18) zgłaszanie do Organu Nadzorczego naruszeń ochrony danych osobowych gdy jest prawdopodobne, że mogą wiązać się z ryzykiem naruszenia praw i wolności osób fizycznych;
- 19) powiadamianie osób o naruszeniu w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych powodujących wysokie ryzyko naruszenia praw i wolności tych osób.

Rozdział VII

Organizacja Pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§28.1. Czas pracy Urzędu określa regulamin pracy PUP

2. Dyrektor PUP przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania PUP.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie PUP.

4. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

§29.1. PUP prowadzi jeden rejestr skarg i wniosków.

2. Skargi i wnioski rejestrowane i koordynowane są przez Dział Organizacyjno - Administracyjny.

3. Skargi i wnioski rozpatrują Kierownicy komórek organizacyjnych w ramach swojej właściwości rzeczowej.

4. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor PUP.

Rozdział VIII

Organizowanie działalności kontrolnej

§30.1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy upoważnieni do prowadzenia kontroli.

3. W przypadku kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w PUP przez uprawnione do tego organy obowiązuje następujący podział zadań:

- 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi ewidencję kontroli i gromadzi dokumentację z kontroli przeprowadzonej w PUP;
- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych udzielają wyjaśnień oraz przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli;

- 3) Odpowiedzi na wniosek i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor PUP.
4. Zakres zadań kontrolnych pracowników określają szczegółowe zakresy czynności.
5. System kontroli zewnętrznej PUP obejmuje kontrolę dotowaną oraz podmiotów, które otrzymały wsparcie.
6. Czynności kontrolne przeprowadza zespół zadaniowy na podstawie posiadanych upoważnień.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

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

- Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora lub osoba upoważniona jako dysponent,
- główny księgowy PUP,
- upoważnione osoby wg karty wzorów podpisów do banków,

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§32.1. Decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej podpisuje Dyrektor PUP w imieniu Starosty oraz upoważnione osoby w zakresie działania komórki organizacyjnej na podstawie pisemnego upoważnienia.

2. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP, lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia. Wewnętrzne akty normatywne, w szczególności zarządzenia wymagają opinii Radcy Prawnego.

3. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają akceptacji Głównego Księgowego.

4. Rejestr zarządzeń i poleceń Dyrektora prowadzi dział Organizacyjno – Administracyjny.

5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział X

Kontrola Zarządcza w PUP

§33. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez Dyrektora PUP, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§34.Obowiązki PUP jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy, Kodeks Pracy i inne obowiązujące przepisy.

§35.Czynności kancelaryjne w PUP reguluje instrukcja kancelaryjna.

§36.Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu rozstrzyga Dyrektor PUP.

§37. Sprawy nieujęte w niniejszym regulaminie regulowane będą w formie odpowiednich zarządzeń Dyrektora PUP.

§38. Zmiany treści niniejszego regulaminu wymagają zachowania trybu właściwego do jego wprowadzenia.