

OAP  
Paj

**Uchwała Nr 222/16  
Zarządu Powiatu Pajęczańskiego  
z dnia 9 sierpnia 2016r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j. t. Dz. U. z 2016 poz. 814), Zarząd Powiatu Pajęczańskiego uchwała, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała nr 298/13 Zarządu Powiatu Pajęczańskiego z dnia 18 czerwca 2013r. oraz uchwała nr 413/14 Zarządu Powiatu Pajęczańskiego z dnia 3 czerwca 2014r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu Powiatu**



**Jan Rys**

Członkowie Zarządu Powiatu:

2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....

Załącznik  
do uchwały nr 222/16  
Zarządu Powiatu Pajęczańskiego  
z dnia 9 sierpnia 2016r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PAJĘCZNI**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jej skład.

#### **§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Pajęczańskiego;
- 2) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pajęczańskiego;
- 3) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pajęcznie;
- 4) Dyrektorze PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie;
- 5) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Pajęcznie;
- 6) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy, referaty, samodzielne stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pajęcznie;
- 7) EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia;
- 8) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 9) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 10) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

### **ROZDZIAŁ II Kierownictwo PUP**

#### **§ 3**

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje zadania należące do PUP na podstawie i w zakresie upoważnień oraz pełnomocnictw udzielonych przez Starostę oraz Zarząd Powiatu.

3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
4. Pracodawcą dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy jest Powiatowy Urząd Pracy w Pajęcznie.
5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje określone upoważnieniem Dyrektora lub Starosty.
6. Dyrektor PUP wykonuje w stosunku do pracowników czynności wynikające ze stosunku pracy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy**

#### **§ 4**

1. Komórkami organizacyjnymi PUP są:
  - 1) działy;
  - 2) referaty;
  - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w zakresie określonym niniejszym Regulaminem.

#### **§ 5**

1. PUP posiada 35 etatów kalkulacyjnych zatwierdzonych przez Zarząd Powiatu w Pajęcznie odrębną uchwałą.
2. O ilości pracowników w dziale oraz w referacie decyduje Dyrektor.

#### **§ 6**

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. Referat jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy.
3. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
4. Zespół jest komórką organizacyjną powołaną do wykonania określonych zadań, którą może kierować osoba wskazana przez dyrektora PUP. Zespół może składać się z pracowników PUP oraz innych osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnych w celu wykonania określonych zadań.

#### **§ 7**

1. Wewnętrzna organizacja działu i referatu określona jest w Regulaminie organizacyjnym tej komórki.

2. Regulamin wewnętrzny Działu Ewidencji i Świadczeń, Działu Organizacyjno-Administracyjno-Prawnego, Działu Finansowo-Księgowego, Referatu Instrumentów Rynku Pracy, Referatu Obsługi Klienta opracowuje Kierownik danej komórki organizacyjnej, a zatwierdza dyrektor PUP.

3. Regulamin wewnętrzny powinien zawierać:

- 1) szczegółowy zakres zadań,
- 2) wyznaczenie pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności kierownika,
- 3) wykaz stanowisk służbowych,
- 4) podstawowe obowiązki przypisane do poszczególnych stanowisk pracy,
- 5) imienną obsadę na poszczególnych stanowiskach,
- 6) symbole imienne pracowników,
- 7) imienne zastępstwa pracowników,
- 8) inne informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania komórki organizacyjnej.

4. Ogólny zakres obowiązków przygotowujący jest przez Dział Organizacyjno-Administracyjno-Prawny, natomiast szczegółowy zakres czynności przygotowuje bezpośredni przełożony pracownika. Ogólny i szczegółowy zakres obowiązków dołączony jest do akt osobowych pracownika.

5. Kopie szczegółowego zakresu obowiązków pracowników dołączane są do regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej.

6. Regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji.

7. Regulamin wewnętrzny sporządzony jest w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz przechowuje kierownik działu, referatu. Drugi egzemplarz przekazywany jest do Działu Organizacyjno-Administracyjno-Prawnego.

8. Zbiór regulaminów wewnętrznych wszystkich działów, referatów prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjno-Prawny.

9. Upoważnienia udzielane pracownikom PUP przez Starostę lub Dyrektora PUP rejestrowane są w rejestrze upoważnień prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Administracyjno-Prawny i dołączane są do akt osobowych pracownika. Kopie upoważnień przekazywane są kierownikom i włączane są do dokumentacji regulaminów wewnętrznych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Struktura Organizacyjna PUP**

#### **§ 8**

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Dział Organizacyjno – Administracyjno – Prawny – OAP;
- 2) Dział Finansowo – Księgowy – FK;
- 3) Dział Ewidencji i Świadczeń – ES;
- 4) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ;
- 5) Referat Instrumentów Rynku Pracy – IRP;
- 6) Referat Obsługi klienta – OK.;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. kontroli – K;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. statystyki i analiz rynku pracy – SA.

## § 9

1. Działami i referatami kierują kierownicy.
2. Działem Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Dyrektor PUP.
3. Kierownicy zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
4. Na czas nieobecności kierownika działu, referatu funkcję zastępcy pełni pracownik wyznaczony przez dyrektora.

## § 10

Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## § 11

1. Dyrektor nadzoruje wszystkie komórki organizacyjne w PUP.
2. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego zadań określają odrębne przepisy.

## § 12

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - 2) planowanie, wytyczanie celów i kierunków działania, organizacja pracy PUP;
  - 3) reprezentowanie PUP w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień;
  - 4) współpraca z administracją rządową i samorządową, PRRP, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy;
  - 5) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego;
  - 6) kierowanie bieżącymi sprawami PUP;
  - 7) promocja usług oferowanych przez PUP;
  - 8) koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych na realizację zadań z zakresu działania PUP;
  - 9) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych;
  - 10) planowanie i dysponowanie pozyskanymi środkami finansowymi pochodzącymi z funduszy Unii Europejskiej;
  - 11) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi w ramach planu finansowego PUP;
  - 12) realizacja polityki kadrowej;
  - 13) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych;
  - 14) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych;
  - 15) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw;
  - 16) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień);
  - 17) wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomością będącą siedzibą PUP;

- 18) koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej PUP;
- 19) wykonywanie zadań z zakresu administratora danych osobowych;
- 20) nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych;
- 21) administrowanie majątkiem PUP;
- 22) organizowanie pracy i nadzór nad działalnością działów oraz referatów;
- 23) efektywne wykorzystanie przyznaných środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;
- 24) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji bezrobotnych;
- 25) nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych, środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej oraz ich rozliczenie pod względem finansowym;
- 26) egzekwowanie od pracowników podległych komórkom organizacyjnym sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
- 27) planowanie i realizacja działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych dla potrzeb rynku pracy;
- 28) współpraca z pracodawcami i organizacjami pozarządowymi;
- 29) organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy;
- 30) współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy;
- 31) nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudnienia i powierzania innej pracy zarobkowej cudzoziemcom;
- 32) nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach EURES;
- 33) nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy;
- 34) nadzór i koordynacja współpracy z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym udział w opracowaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy;
- 35) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórkom organizacyjnym.

### § 13

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

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

3. Zadania wyszczególnione w § 15 Główny Księgowy realizuje odpowiednio w stosunku do nadzorowanej komórki organizacyjnej.

### § 14

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Starosty lub Dyrektora PUP;
- 3) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP;
- 4) współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej;
- 5) zwiększanie dostępności do oferowanych przez PUP usług oraz ich popularyzacja;
- 6) współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług organizowanych przez PUP;
- 7) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP;
- 8) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów planów finansowych i realizacji wydatków Funduszu Pracy, PFRON, środków unijnych i sprawozdawczości;
- 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym i klasyfikowanie jako wydatki treści dowodów księgowych właściwych dla kompetencji danego działu;
- 10) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej prawidłowości pracy podległych pracowników;
- 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP;
- 12) dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu;
- 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań;
- 14) organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami bhp i p.poż.;
- 15) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi;
- 16) dbałość o rozwój zawodowy pracowników;
- 17) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 18) wnioskowanie o przyjęcie nowego pracownika oraz o wysokości wynagrodzenia; przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 19) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu przez Dyrektora PUP;
- 20) ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 21) zapewnienie przestrzegania przepisów, instrukcji, regulaminów oraz aktów wewnętrznych Dyrektora PUP;
- 22) opracowanie projektów dokumentów związanych z realizowanymi przez dział zadaniami, takich jak projekty zarządzeń, decyzji, wniosków, umów cywilno – prawnych oraz procedur;
- 23) powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
- 24) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy;
- 25) zapewnienie ochrony danych osobowych;
- 26) nadzorowanie zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej;

- 27) przestrzeganie instrukcji kancelaryjno – archiwalnej i jednolitego wykazu rzeczowego akt;
- 28) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 29) aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

2. Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności dotyczących finansów publicznych, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych, porządku i dyscypliny pracy, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad polityki bezpieczeństwa informacji i innych w ramach zadań komórki organizacyjnej.

## § 15

Pracownicy PUP niezależnie od zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji są odpowiedzialni za:

- 1) znajomość przepisów prawa obowiązujących na danym stanowisku pracy i ich ścisłe przestrzeganie;
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 3) właściwe przyjmowanie klientów oraz udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień;
- 4) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów, teczek i rejestrów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
- 5) powierzone mienie;
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 7) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
- 8) racjonalne korzystanie z mienia PUP.

## Rozdział V

### Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

## § 16

1. **Dział Organizacyjno – Administracyjno – Prawny** zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez PUP, współpracuje przy realizacji projektów związanych z pozyskiwaniem środków z Unii Europejskiej na działania statutowe PUP.

2. Do podstawowego zakresu działania **Działu Organizacyjno – Administracyjno Prawnego** należy:

- 1) prowadzenie spraw Dyrektora Urzędu;
- 2) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu;
- 3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu;
- 4) prowadzenie sekretariatu;
- 5) obsługa Kancelaryjna Urzędu;



- 6) opracowanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy, zarządzeń dyrektora oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP – ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora, Starosty;
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 9) kontrola dyscypliny pracy;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników; organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników;
- 11) ocena kwalifikacyjna pracowników oraz służba przygotowawcza;
- 12) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 13) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) obsługa techniczna PRRP;
- 15) planowanie i gospodarowanie środkami przeznaczonymi na funkcjonowanie Urzędu stosownie do przepisów szczególnych;
- 16) administrowanie majątkiem Powiatu będącym w zarządzie Urzędu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu;
- 18) gospodarowanie wyposażeniem technicznym, biurowym oraz samochodem służbowym PUP;
- 19) zapewnienie aktualnej informacji dla interesantów;
- 20) prowadzenie spraw związanych z działalnością informacyjną PUP oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy;
- 21) zapewnienie ochrony danych osobowych;
- 22) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu komputerowego;
- 23) nadzór nad rozwojem, legalnością i licencjonowaniem eksploatowanego oprogramowania;
- 24) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem sprzętu informatycznego SYRIUSZ;
- 25) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 26) prowadzenie strony internetowej Urzędu;
- 27) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP;
- 29) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej z zakresu kompetencji Działu;
- 30) prowadzenie spraw bhp. i p.poż;
- 31) upowszechnianie aktów prawnych, wyjaśnień, wytycznych wydawanych przez jednostki nadrzędne oraz organy centralne;
- 32) prowadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów prawnych, wyjaśnień, wytycznych itp. w zakresie działania PUP;
- 33) dozór i utrzymanie czystości pomieszczeń w siedzibie PUP;
- 34) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 35) inicjowanie, organizowanie i realizowanie, w porozumieniu z kierownikami komórek merytorycznych, działań marketingowych w zakresie promocji zatrudnienia, usług i programów rynku pracy realizowanych przez Powiat lub Urząd;
- 36) realizacja programów i projektów rynku pracy w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej;
- 37) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;

38) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.

3. Do zakresu podstawowych zadań **Administradora Systemów Informatycznych** w szczególności należy:

- 1) zarządzanie systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 2) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego,
- 3) zakładanie kont oraz przydzielanie uprawnień użytkownikom zgodnie z przekazanym mu wnioskiem;
- 4) wyrejestrowanie użytkowników z systemu informatycznego zgodnie z przekazanym mu wnioskiem;
- 5) nadzorowanie działania mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych;
- 6) tworzenie kopii awaryjnych oraz kopii bezpieczeństwa danych osobowych;
- 7) w sytuacjach stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego poinformowanie Administratora Danych o naruszeniu i współdziałanie z nim przy usuwaniu skutków naruszenia.

4. Do zakresu podstawowych zadań **Radcy Prawnego** należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1992 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 1982 r., Nr 19 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora Urzędu przed organami wymiaru Sprawiedliwości;
- 2) obsługa prawna Urzędu.

## § 17

1. Do zakresu podstawowych zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** w szczególności należy koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych oraz realizacja zadań z zakresu polityki bezpieczeństwa PUP i dostępu do informacji publicznej.
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji w szczególności:
  - 1) sprawdza zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowuje w tym zakresie sprawozdanie dla administratora danych;
  - 2) prowadzi rejestr zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 3) nadzoruje opracowanie i aktualizowanie dokumentacji polityki bezpieczeństwa;
  - 4) nadzoruje zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 5) koordynuje wewnętrzne audyty przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 6) nadzoruje udostępnianie danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom;
  - 7) nadzoruje prowadzenie ewidencji osób upoważnionych;
  - 8) nadzoruje przygotowanie upoważnień do przetwarzania danych.

## § 18

1. **Dział Finansowo – Księgowy** realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych funduszy celowych, zapewnia obsługę finansowo – księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza

sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych funduszy celowych.

2. Do podstawowego zakresu działania Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) planowanie środków budżetowych, ich podział i nadzór nad wykorzystaniem;
- 2) planowanie środków funduszu pracy;
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej;
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i wydatków EFS;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych w ujęciu syntetycznym i analitycznym;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych w układzie wydatków strukturalnych;
- 8) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie;
- 10) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność dla projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 11) prowadzenie całości spraw z zakresu windykacji nienależnie pobranych świadczeń;
- 12) prowadzenie całości spraw z zakresu wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie;
- 13) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z ubezpieczeniem emerytalnym, rentowym oraz zdrowotnym bezrobotnych;
- 14) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz składkami na ubezpieczenie zdrowotne pracowników PUP;
- 15) prowadzenie całości spraw z zakresu rozliczeń z urzędem skarbowym;
- 16) prowadzenie ewidencji składników majątku Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie;
- 17) archiwizacji dokumentacji finansowo-księgowej w oparciu o przepisy kancelaryjne.

3. Do zakresu zadań realizowanych przez Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych i innych;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) zapewnienie częstotliwości i terminowości przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników;
- 6) przygotowywanie materiałów do projektów planów finansowych;
- 7) bieżąca analiza wykorzystania środków finansowych Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie oraz wykazywanie inicjatywy w zakresie efektywnego ich wykorzystania;
- 8) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Starosty Pajęczańskiego lub Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie;
- 9) przygotowywanie projektów korespondencji dotyczącej rachunkowości i finansów Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie;
- 10) parafowanie umów z kontrahentami i pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie;
- 11) kierowanie Działem Finansowo-Księgowym;
- 12) sprawowanie nadzoru i kontroli wewnętrznej nad pracą Działu Finansowo-Księgowego;

- 13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku i w Dziale Finansowo-Księgowym.

## § 19

1. **Dział Ewidencji i Świadczeń** realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń, obsługi formalnej osób bezrobotnych oraz współpracy z gminami w zakresie informowania o usługach i instrumentach rynku pracy realizowanych przez PUP.

2. Do podstawowego zakresu działania **Działu Ewidencji i Świadczeń** należy:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) naliczanie i wypłacanie zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych, stypendiów oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- 4) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych;
- 5) bieżące aktualizowanie danych dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 6) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
- 7) zgłaszanie, wyrejestrowanie oraz stałe aktualizowanie uprawnień bezrobotnych do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 8) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;
- 9) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu działania PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnego;
- 10) udział w realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 11) wydawanie zaświadczeń;
- 12) ustalanie uprawnień do dodatku do wynagrodzenia;
- 13) współpraca z ZUS w zakresie uporządkowania informacji na indywidualnym koncie bezrobotnego w ZUS;
- 14) sporządzanie rocznych informacji podatkowych PIT;
- 15) prowadzenie postępowania administracyjnego;
- 16) prowadzenie nadzwyczajnych postępowań administracyjnych.

## § 20

1. **Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej** jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.

2. Do podstawowego zakresu działania **Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy:

- 1) współpraca przy opracowaniu programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) promocja usług i instrumentów realizowanych przez PUP;
- 4) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 5) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;

- 6) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 8) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 9) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystywania środków FP;
- 10) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami;
- 11) realizowanie usługi EURES;
- 12) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy oraz realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działań;
- 14) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych wynikających z programów operacyjnych i współfinansowanych ze środków EFS i FP;
- 15) organizacja i realizacja programów specjalnych;
- 16) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 17) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie innym podmiotom zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) finansowanie świadczeń rolnikom zwolnionym z pracy;
- 19) refundowanie świadczeń integracyjnych przyznawanych na podstawie przepisów ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
- 20) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 21) badanie efektywności programów rynku pracy;
- 22) monitoring wykonywania realizowanych programów aktywizacyjnych;
- 23) opracowywanie badań, sprawozdań, statystyk i analiz lokalnego rynku pracy;
- 24) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 25) finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 26) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
- 27) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 28) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacji i Integracji oraz zatrudnienia socjalnego;
- 29) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 30) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;

31) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.

## § 21

1. **Referat Instrumentów Rynku Pracy** wchodzi w skład działu CAZ i realizuje zadania związane z organizowaniem i finansowaniem aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.
2. Do podstawowego zakresu działania Referatu Instrumentów Rynku Pracy należy:
  - 1) udział w przedsięwzięciach realizowanych przez dział CAZ;
  - 2) opracowywanie i realizowanie programów specjalnych, projektów pilotażowych;
  - 3) opracowywanie wniosków o dodatkowe środki Funduszu Pracy na programy rynku pracy;
  - 4) opracowywanie wniosków o środki finansowe z EFS na projekty pozakonkursowe i konkursowe dotyczące rynku pracy i PUP;
  - 5) realizacja projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 6) promowanie zatrudnienia poprzez inicjowanie i realizację projektów i programów lokalnych;
  - 7) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania;
  - 8) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osoby, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowane zawodowe dorosłych lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania,
  - 9) dofinansowanie wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
  - 10) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci Eures;
  - 11) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
  - 12) organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych;
  - 13) organizowanie i finansowanie staży;
  - 14) przygotowanie i wypłacanie stypendium bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych podejmującym naukę w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych będącej szkołą publiczną lub niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej albo w szkole wyższej, gdzie studiuje się w formie studiów niestacjonarnych;
  - 15) organizowanie i finansowanie robót publicznych;
  - 16) refundowanie bezrobotnym kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobą zależną;
  - 17) finansowanie kosztów badań lekarskich, psychologicznych;
  - 18) finansowanie kosztów studiów podyplomowych;
  - 19) organizowanie i finansowanie prac społecznie użytecznych;
  - 20) realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń określonych uprawnień

- zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- 21) udzielanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia osobie bezrobotnej i innym uprawnionym osobom;
  - 22) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
  - 23) udzielanie „grantów” na utworzenie stanowiska w formie telepracy;
  - 24) wypłata świadczenia aktywizacyjnego;
  - 25) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
  - 26) współpraca z agencją zatrudnienia na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do podjęcia zatrudnienia;
  - 27) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej lub pożyczki na utworzenie stanowiska pracy;
  - 28) realizacja Programu Aktywizacja i Integracja;
  - 29) realizacja programów regionalnych;
  - 30) realizowanie dodatkowych instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia:
    - a) bonów szkoleniowych,
    - b) bonów stażowych,
    - c) bonów zatrudnieniowych,
    - d) bonów na zasiedlenie;
  - 31) finansowanie dodatków aktywizacyjnych;
  - 32) refundowanie kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne należy od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu;
  - 33) organizowanie i finansowanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy;
  - 34) finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
  - 35) badanie efektywności programów rynku pracy;
  - 36) monitoring wykonywania realizowanych programów rynku pracy;
  - 37) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

## § 22

1. Referat Obsługi Klienta wchodzi w skład działu CAZ i realizuje zadania związane z obsługą klienta indywidualnego i instytucjonalnego.
2. Funkcję doradcy klienta mogą pełnić osoby zatrudnione w CAZ na stanowiskach:
  - 1) pośrednik pracy;
  - 2) doradca zawodowi;
  - 3) specjalista ds. rozwoju zawodowego;
  - 4) specjalista ds. programów;
  - 5) doradca EURES i asystent EURES.
3. Do podstawowego zakresu działania Referatu Obsługi Klienta należy:
  - 1) udział w przedsięwzięciach realizowanych przez dział CAZ;
  - 2) realizowanie usług pośrednictwa pracy;
  - 3) prowadzenie poradnictwa zawodowego;
  - 4) stała opieka nad klientem indywidualnym i instytucjonalnym;

- 5) ustalenie profilu pomocy dla bezrobotnych;
- 6) współpraca z agencjami zatrudnienia przy realizacji zleconych działań aktywizacyjnych;
- 7) współpraca z pracodawcą w zakresie opracowania i realizacji programu zwolnień monitorowanych;
- 8) promocja usług i instrumentów rynku pracy;
- 9) współpraca z pracodawcami w zakresie zatrudnienia cudzoziemców;
- 10) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych.

### **§ 23**

1. Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli bada zgodność działania PUP z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. kontroli należy:
  - 1) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
  - 2) współpraca z organami kontroli zewnętrznej;
  - 3) koordynacja działalności kontrolnej prowadzonej przez pracowników PUP w zakresie wykonywania czynności sprawdzających prawidłowość realizacji zawartych umów dotyczących korzystania ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 4) prowadzenie kontroli zarządczej;
  - 5) opracowanie projektów planów pracy;
  - 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu pracy;
  - 7) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków.

### **§ 24**

1. Samodzielne stanowisko pracy ds. statystyki i analiz rynku pracy, analizuje sytuację na lokalnym rynku pracy i w tym zakresie opracowuje raporty, sprawozdania, analizy itp.
2. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. statystyki i analiz rynku pracy należy:
  - 1) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
  - 2) opracowywanie analiz, sprawozdań i wniosków dot. zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu w powiecie;
  - 3) sporządzanie statystyki osób pozostających w ewidencji Urzędu według zasad określonych w przepisach szczególnych;
  - 4) opracowywanie dokumentów zewnętrznych o sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz działaniach Urzędu w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji rynku pracy;
  - 5) badanie i analiza lokalnego rynku pracy, w tym sytuacji osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
  - 6) opracowywanie w porozumieniu z kierownikami komórek merytorycznych, programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 7) przygotowywanie analiz i raportów dot. sytuacji na lokalnym rynku pracy w formie prezentacji multimedialnej.



**Rozdział VI**  
**Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych,**  
**aktów normatywnych i decyzji administracyjnych**

**§ 25**

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Główny Księgowy;
  - 3) Osoba upoważniona przez Dyrektora PUP.
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

**§ 26**

1. Akty normatywne podpisuje Dyrektor PUP. Wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba upoważniona przez Dyrektora PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

**Rozdział VII**  
**Organizacja pracy PUP**

**§ 27**

1. Sprawy porządkowe oraz dotyczące organizacji pracy PUP uregulowane są w Regulaminie Pracy PUP.
2. Zasady wynagradzania pracowników oraz przyznawania innych świadczeń określone są w Regulaminie wynagradzania pracowników PUP w Pajęcznie.

**Rozdział VIII**  
**Skargi i wnioski**

**§ 28**

1. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor Urzędu przyjmuje w ustalonym dniu i w czasie podanym do publicznej wiadomości.
2. Kierownicy przyjmują klientów w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach funkcjonowania PUP.

**Rozdział IX**  
**Postanowienia końcowe**

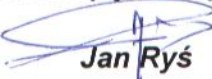
**§ 29**

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

**§ 30**

Zmiany Regulaminu wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu Powiatu Pajęczańskiego.

**Przewodniczący Zarządu Powiatu**

  
**Jan Rys**