

Uchwała Nr 165/25
Zarządu Powiatu Pajęczańskiego
z dnia 16 lipca 2025r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j. t. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907) uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała nr 693/23 Zarządu Powiatu Pajęczańskiego z dnia 15 grudnia 2023 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie.

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


§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu


Paweł Sikora

Członkowie Zarządu:

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5.



POWIATOWY URZĄD PRACY w PAJĘCZNI

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne.....
Rozdział II	Przedmiot i zakres działania.....
Rozdział III	Gospodarka majątkowa i finansowa.....
Rozdział IV	Zarządzanie Powiatowym Urzędem Pracy.....
Rozdział V	Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy.....
Rozdział VI	Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy.....
Rozdział VII	Podział zadań i kompetencji.....
Rozdział VIII	Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy.....
Rozdział IX	Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.....
Rozdział X	Organizowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków.....
Rozdział XI	Kontrola zarządcza.....
Rozdział XII	Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy.....
Rozdział XIII	Postanowienia końcowe.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PAJĘCZNI

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania oraz zadania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. CAZ – należy przez to rozumieć Dział pod nazwą Centrum Aktywizacji Zawodowej;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie;
3. EFS+ - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
4. EURES - należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia;
5. FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
6. KFS – należy przez to zrozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
7. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pajęcznie;
8. PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
9. PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Pajęcznie;
10. PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pajęcznie;
11. RODO - należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
12. Starości - należy przez to rozumieć Starostę Pajęczańskiego;
13. WUP – Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi;
14. Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pajęczańskiego;
15. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie.

§ 3.

PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Pajęczańskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, wykonującą zadania samorządu powiatu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, finansowaną w formie jednostki budżetowej.

Rozdział II Przedmiot i zakres działania

§ 4.

1. PUP działa w oparciu o przepisy prawa, a w szczególności przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107,1907);
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
 - 3) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r. poz. 620);
 - 4) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025r. poz. 621);
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44, 858, 1089, 1165, 1494, 1964);
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756 i 1907, z 2022 r. poz. 113 oraz z 2025 r. poz. 39);
 - 7) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. 2025 r. poz. 350);
 - 8) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1631, 1243, 1674);
 - 9) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, 858, 1044 i poz. 1572 oraz z 2025 r. poz. 620);
 - 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz.146, 858, 1222, 1593, 1615, 1915 oraz z 2025 r. poz. 129 i poz. 304);
 - 11) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2024r. poz.768, 1222);
 - 12) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781),
 - 13) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632,1222);

- 14) ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
 - 15) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
 - 16) przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
 - 17) innych obowiązujących aktów prawnych;
 - 18) Statutu PUP;
 - 19) niniejszego Regulaminu.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 3. Zasady gospodarki finansowej PUP regulują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, dysponowania i wydatkowania środków publicznych oraz obowiązująca w PUP „Polityka rachunkowości”.
 4. Zasady wynagradzania pracowników PUP określone są w odrębnym regulaminie.

§ 5.

Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z przepisów wskazanych w § 4, a w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu rynku pracy, w tym:
 - 1) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
 - 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 3) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych;
 - 4) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
 - 5) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 6) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
 - 8) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 9) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
 - 10) 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, o którym

- mowa w art. 198, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 11) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022r. o ekonomii społecznej;
 - 12) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;
 - 13) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
 - 14) wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia;
 - 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5;
 - 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c, w szczególności:
 - a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
 - 17) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4;
 - 18) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP;

- 19) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
 - a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
 - b) możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy,
 - c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
 - d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
 - e) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
 - f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP;
 - 20) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
 - 21) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
 - 22) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
 - 23) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
 - 24) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
 - 25) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
 - a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
 - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 26) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1, działań, o których mowa w pkt 25;
 - 27) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
 - 28) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3.
2. Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, w tym:
- 1) realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia;
 - 2) pośrednictwo i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie;

- 3) realizacja innych zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej należących do kompetencji PUP;
 - 4) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
 - 5) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
3. Realizacja zadań z zakresu dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców;
 - 2) rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom w przypadkach, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę wraz z określonymi ustawą dokumentami;
 - 3) przyjmowanie powiadomień o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

Rozdział III

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 6.

Dyrektor zarządza powierzonym przez Zarząd Powiatu mieniem, zapewnia jego należyte wykorzystanie.

§ 7.

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest zatwierdzony roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań

Rozdział IV

Zarządzanie Powiatowym Urzędem Pracy

§ 8.

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 PUP jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników PUP i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) głównego księgowego,
 - 3) kierowników komórek organizacyjnych,
 - 4) samodzielnego stanowiska pracy,
5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje określone upoważnieniem Dyrektora lub Starosty.
6. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora, zgodnie z zakresem upoważnienia.
7. Dyrektor Urzędu kieruje Urzędem poprzez wydawanie:
 - 1) zarządzeń wewnętrznych,
 - 2) poleceń służbowych,
 - 3) pism.
8. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy ponoszą pełną odpowiedzialność za całokształt powierzonych do realizacji zadań, w tym m.in. za nadzorowanie, koordynowanie i organizację pracy oraz – odpowiednio – za sprawne kierowanie zespołem pracowników.
9. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta.

Rozdział V

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 9.

1. Komórkami organizacyjnymi PUP są:
 - 1) Działy,
 - 2) Referaty,
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań PUP Dyrektor może powoływać zespoły lub komisje zadaniowe.

§ 10.

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 komórką organizacyjną realizującą wybrane zagadnienia merytoryczne.
3. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, gdy powołanie większej komórki organizacyjnej nie jest celowe ze względu na zakres zadań.
4. Zespół lub komisja zadaniowa jest komórką organizacyjną powołaną do wykonania określonych zadań, którą może kierować osoba wskazana przez Dyrektora. Zespół lub komisja zadaniowa może składać się z pracowników PUP oraz innych osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnych w celu wykonania określonych zadań.

§ 11.

1. Działami i Referatem kierują kierownicy.
2. Kierownika CAZ zastępuje Zastępca Kierownika CAZ.
3. Kierownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
4. Na czas nieobecności kierownika działu/referatu, z wyłączeniem pkt 2, jego obowiązki wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
5. W przypadku nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, zastępstwo wyznacza Dyrektor.

§ 12.

1. Wewnętrzna organizacja komórki organizacyjnej określona jest w Regulaminie organizacyjnym tej komórki.
2. Regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej opracowuje Kierownik danej komórki organizacyjnej, a zatwierdza Dyrektor.
3. Ogólny zakres obowiązków pracownika przygotowywany jest przez Dział Organizacyjny w chwili przyjęcia pracownika do pracy. Szczegółowy zakres czynności przygotowuje bezpośredni przełożony pracownika. Ogólny i szczegółowy zakres obowiązków dołączony jest do akt osobowych pracownika.
4. Kopie szczegółowego zakresu czynności pracowników dołączane są do regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej.
5. Regulaminy wewnętrzne komórki organizacyjnej podlegają stałej aktualizacji.
6. Regulamin wewnętrzny sporządzony jest w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz znajduje się u kierownika danej komórki organizacyjnej, drugi egzemplarz przekazywany jest do Działu Organizacyjnego.
7. Zbiór regulaminów wewnętrznych wszystkich komórek organizacyjnych prowadzi Dział Organizacyjny.
8. Upoważnienia udzielane pracownikom PUP przez Starostę lub Dyrektora rejestrowane

są w rejestrze upoważnień prowadzonym przez Dział Organizacyjny i dołączane są do akt osobowych pracownika. Kopie upoważnień przekazywane są kierownikom i włączane są do dokumentacji regulaminów wewnętrznych.

§ 13.

1. Ilość etatów kalkulacyjnych w PUP określona jest odrębną uchwałą Zarządu Powiatu.
2. O ilości pracowników w komórce organizacyjnej decyduje Dyrektor.

Rozdział VI Struktura Organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 14.

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - 1) Dział Organizacyjny – O;
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy – FK;
 - 3) Dział Rejestracji i Świadczeń – RS;
 - 4) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ;
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy - Inspektor Ochrony Danych – IOD;
 - 6) Referat Kontroli – K.
2. Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego PUP w Pajęcznie.

§ 15.

1. Dyrektor organizuje pracę Urzędu i sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Działem Finansowo-Księgowym;
 - 2) Działem Centrum Aktywizacji Zawodowej – w zakresie realizacji finansowych form pomocy;
 - 3) Działem Organizacyjnym;
 - 4) Referatem Kontroli;
 - 5) Samodzielnym stanowiskiem pracy - Inspektor Ochrony Danych.
2. Główny Księgowy:
 - 1) odpowiada za gospodarkę finansową Urzędu;
 - 2) kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
3. Zastępca Dyrektora:
 - 1) kieruje Działem Organizacyjnym;
 - 2) nadzoruje pracę;
 - Działu Rejestracji i Świadczeń
 - Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej w zakresie obsługi klienta, realizacji pośrednictwa

pracy poradnictwa zawodowego, EURES oraz zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców.

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych określa Rozdział VIII niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

Podział zadań i kompetencji

§ 16.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością PUP, reprezentowanie Urzędu na zewnątrz oraz promocja usług PUP;
 - 2) planowanie, wytyczanie celów i kierunków działania PUP, właściwa organizacja pracy PUP i nadzór nad jego funkcjonowaniem;
 - 3) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań określonych w art. 38 ust. 1 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 4) inicjowanie i realizowanie projektów, programów oraz innych przedsięwzięć PUP związanych z aktywizacją zawodową, wspieraniem zatrudnienia oraz rynkiem pracy;
 - 5) planowanie i dysponowanie środkami państwowych funduszy celowych oraz innymi środkami pochodzącymi z funduszy Unii Europejskiej, w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
 - 6) planowanie dochodów i wydatków PUP oraz pozyskiwanie i dysponowanie środkami finansowymi PUP;
 - 7) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP i wykonywanie wobec nich wszelkich czynności z zakresu prawa pracy;
 - 8) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy, WUP, terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, PRRP, ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej, szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii, innymi organizacjami i instytucjami statutowo zajmującymi się problematyką zatrudnienia, rynku pracy i bezrobocia;
 - 9) wydawanie zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych;
 - 10) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 11) zawieranie umów związanych z funkcjonowaniem PUP;
 - 12) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku oraz odpowiedzialności za mienie PUP, racjonalne jego wykorzystanie i zabezpieczenie;
 - 13) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w PUP;

- 14) realizacja uchwał Rady Powiatu Pajęczańskiego i uchwał Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty;
 - 15) przygotowywanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji w zakresie realizacji zadań przez PUP;
 - 16) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach do Zarządu Powiatu o wnoszenie pod obrady organów powiatu spraw dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań PUP;
 - 17) wykonywanie zadań kierownika zamawiającego oraz ustalanie zasad udzielania zamówień publicznych;
 - 18) nadzór nad prawidłową realizacją zamówień publicznych;
 - 19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP;
 - 20) wnioskowanie do Starosty o wydawanie dla pracowników upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym lub o ich odwołanie;
 - 21) wydawanie decyzji administracyjnych i załatwianie spraw w zakresie upoważnień udzielonych imiennie przez Starostę;
 - 22) udzielanie pracownikom upoważnień niezbędnych do wykonywania czynności służbowych, w szczególności w ZUS, Urzędzie Skarbowym, banku, poprzez ePUAP, a także do przetwarzania danych osobowych i dostępu do systemów teleinformatycznych;
 - 23) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania PUP w postępowaniach sądowych, administracyjnych i przed innymi organami;
 - 24) inicjowanie i przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
 - 25) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów, potrzeb jednostki lub zleconych przez organy powiatu, zgodnie z przepisami prawa.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej PUP.
 3. Dyrektor powierza obowiązki w zakresie gospodarki finansowej głównemu księgowemu.

§ 17.

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 2) nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji przyznawanych świadczeń;
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją:
 - obsługi klienta;
 - pośrednictwa pracy;
 - poradnictwa zawodowego;
 - działań w zakresie EURES;

- zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców;
- 4) wykonywanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji innych zadań w zakresie wyznaczonym lub zleconym przez Dyrektora;
- 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie rynku pracy;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych oraz podejmowanie innych decyzji w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień;
- 7) zastępowanie Dyrektora w zakresie zadań i kompetencji wynikających z udzielonego upoważnienia;
- 8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych Kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 9) kierowanie pracą Działu Organizacyjnego.

§ 18.

1. Do zakresu zadań **Głównego Księgowego** wynikającego z ustawy o finansach publicznych należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami publicznymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania na podstawie powierzenia obowiązków i odpowiedzialności przez Dyrektora PUP w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
3. Do zakresu zadań głównego Księgowego i kierownika Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
 - b) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych (w tym bilansu) i innych z zakresu działania PUP,
 - d) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
 - e) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP,
 - f) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP,

- g) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu, EFS+, PFRON i innych funduszy celowych,
 - h) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów),
 - i) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym,
 - j) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
 - k) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP,
 - l) egzekwowanie od pracowników działu sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
 - m) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
 - n) opracowywanie, aktualizowanie instrukcji w zakresie obiegu dokumentów księgowych, zasad rachunkowości i inwentaryzacji,
 - o) realizacja innych zadań zgodnie z udzielonym upoważnieniem Dyrektora.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
6. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo sprawuje osoba wskazana przez Dyrektora.

§ 19.

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych PUP należy:
- 1) kierowanie i nadzorowanie pracą komórki organizacyjnej;
 - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy komórki i właściwego podziału pracy pomiędzy stanowiskami pracy;
 - 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Starosty, Dyrektora PUP;
 - 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości lub wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
 - 5) przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w PUP, a także wzorów ulotek i innych materiałów informacyjnych dla klientów PUP) związanej z funkcjonowaniem PUP w zakresie działania komórki organizacyjnej;

- 6) kontrola realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej oraz terminowe i prawidłowe załatwianie spraw;
- 7) nadzorowanie oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości podległej komórki, w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej oraz nadzór nad przygotowaniem projektów decyzji;
- 8) wykonywanie kontroli funkcjonalnej w ramach systemu 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;
- 9) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP;
- 10) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia, planowanie szkoleń dla podległych pracowników;
- 11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 12) wnioskowanie o przyjęcie nowego pracownika oraz o przeszeregowanie, nagrody, kary, uprawnienia i upoważnienia dla podległych pracowników;
- 13) ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
- 14) powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
- 15) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy;
- 16) udział w procesie przeprowadzania służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników;
- 17) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań;
- 18) współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 19) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu przez Dyrektora PUP;
- 20) nadzór nad wprowadzaniem i treścią publikowanych informacji na stronie internetowej PUP oraz w mediach społecznościowych w zakresie pracy komórki organizacyjnej, przygotowywanie projektów informacji i komunikatów;
- 21) realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora;
- 22) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP;
- 23) dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu;
- 24) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP;

- 25) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów planów finansowych i planowania wydatków budżetowych, FP, środków unijnych i innych funduszy celowych i sprawozdawczości;
 - 26) czynny udział w procesie kontroli zarządczej w PUP;
 - 27) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w komórce organizacyjnej;
 - 28) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz Główny Księgowy odpowiedzialni są przed Dyrektorem za zgodną z prawem, terminową, sprawną i efektywną realizację zadań objętych zakresem działania kierowanych komórek, za przestrzeganie dyscypliny pracy oraz kodeksu etyki.

§ 20.

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) wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw;
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystywania czasu pracy;
- 4) przestrzeganie zasad i przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 5) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów, teczek i rejestrów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 6) przestrzeganie „Regulaminu pracy PUP” oraz „Kodeksu etyki pracowników PUP”;
- 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 8) przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- 9) dbałość o powierzone mienie;
- 10) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Rozdział VIII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 21.

Do zakresu zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw;
- 2) przestrzeganie zasad bhp i ppoż;
- 3) śledzenie procesów legislacyjnych organów władzy ustawodawczej i wykonawczej Rzeczypospolitej Polskiej, a także Powiatu Pajęczańskiego, związanych z wykonywanymi zadaniami oraz podejmowanie wynikających z nich działań dostosowawczych;

- 4) przygotowywanie i przedstawianie innym organom projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań;
- 5) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, wykonywania kontroli i nadzoru w zakresie spraw powierzonych;
- 6) przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w PUP;
- 8) właściwe przygotowywanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i przekazywanie jej do archiwum;
- 9) 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.

§ 22.

1. **Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej** jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie pomocy w uzyskaniu zatrudnienia oraz pomocy w zatrudnieniu pracowników o oczekiwanych kwalifikacjach.

§ 23.

Do podstawowego zakresu działania Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności;

1. W zakresie realizacji zadań określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia:
 - 1) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie form pomocy określonych w ustawie;
 - 2) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
 - 3) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo oraz pracodawcom poprzez pośrednictwo pracy, w tym w szczególności poprzez pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy, udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, inicjowanie i organizowanie giełd i targów pracy;
 - 4) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo oraz przedsiębiorcom poprzez poradnictwo zawodowe, w tym w szczególności poprzez udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia, udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
 - 5) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwości skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty, uczelniami i rejestrowanie tych działań w systemie teleinformatycznym;
 - 6) weryfikacja pracodawców zgłaszających ofertę pracy w systemach teleinformatycznych: Krajowej

Administracji Skarbowej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;

- 7) weryfikowanie przed skierowaniem bezrobotnego do formy pomocy, warunków do posiadania statusu bezrobotnego w systemie teleinformatycznym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i CEIDG;
- 8) kierowanie długotrwale bezrobotnego do centrum integracji społecznej;
- 9) przeprowadzanie oceny umiejętności cyfrowych bezrobotnych i poszukujących pracy do 30 roku życia;
- 10) uzgadnianie z pracodawcami zakresu i form pomocy dla zwalnianych pracowników, w tym pracowników niepełnosprawnych, w ramach zwolnień monitorowanych i ich realizacja;
- 11) kierowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne;
- 12) zapewnienie pracodawcom pomocy przy zgłaszaniu ofert pracy do systemu teleinformatycznego ePracy;
- 13) kierowanie osób bezrobotnych na zgłoszone wolne miejsca pracy w ramach form subsydiowanych oraz informowanie o ofertach pracy niesubsydiowanych;
- 14) realizacja form pomocy będących w obszarze kompetencji działu, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 15) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności związanych z pośrednictwem pracy, pośrednictwem zawodowym, z rozwojem umiejętności i podnoszenia kwalifikacji, zatrudnieniem subsydiowanym, wsparciem zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji, wspieraniem przedsiębiorczości i tworzeniem nowych miejsc pracy;
- 16) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 17) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym oraz pracodawcom na temat oferowanych przez PUP form aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON;
- 18) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacja wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumień o współpracy zawartych z kierownikami ośrodków pomocy społecznej oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego;
- 19) współpraca z WUP, w szczególności w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie będących w obszarze kompetencji CAZ;
- 20) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
- 21) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
- 22) współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz innymi podmiotami w zakresie prowadzonej problematyki CAZ;
- 23) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych w ramach realizowanych zadań;
- 24) udzielanie pomocy osobom fizycznym i pracodawcom przy zakładaniu indywidualnego konta

- w systemie teleinformatycznym udostępnionym przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 25) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań;
 - 26) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 27) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności: określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki, zgłaszanie do WUP priorytetu wydatkowania, ogłaszanie naborów wniosków i ich ocena, zawieranie umów i rozliczanie finansowe, promocja i badanie wyników;
 - 28) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
 - 29) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
 - 30) inicjowanie i realizowanie programów specjalnych;
 - 31) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
 - 32) realizowanie „Programu aktywizacyjnego dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych”;
 - 33) inicjowanie i realizowanie „Programu wsparcia w sytuacji szczególnej”;
 - 34) realizowanie form pomocy wynikających z programów i projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych;
 - 35) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym przeznaczonych na aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych z PFRON;
 - 36) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób;
 - 37) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
 - 38) współpraca z ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej;
 - 39) współpraca z WUP, w szczególności w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie będących w zakresie kompetencji działu;
 - 40) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
 - 41) wydawanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń wynikających z zawartych umów;
 - 42) prowadzenie postępowań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych - wynikających z zakresu zadań działu;
 - 43) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu, we współpracy z WUP;
 - 44) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi w obszarze migracji zarobkowych;
 - 45) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i ewaluacji

polityk rynku pracy, opracowywanie informacji, analiz w zakresie problematyki CAZ;

2. W zakresie dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców; badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
 - 11) rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom w przypadkach, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę, wraz z określonymi ustawą dokumentami;
 - 12) przyjmowanie powiadomień o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy za pośrednictwem systemu teleinformatycznego – praca.gov.pl i przetwarzanie danych zawartych w powiadomieniu w celu realizacji zadań ustawowych zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
3. W zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:
 - 1) realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia;
 - 2) pośrednictwo i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie;
 - 3) realizacja innych zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej należących do kompetencji PUP;
 - 4) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
 - 5) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

§ 24.

1. **Dział Rejestracji i Świadczeń** realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń oraz prowadzenia ewidencji osób zarejestrowanych.
2. Do zakresu zadań Działu Rejestracji i Świadczeń należy w szczególności:
 - 1) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
 - 2) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych zgłaszających się do PUP;
 - 3) prowadzenie postępowania administracyjnego, sporządzanie i wydawanie w zakresie zadań realizowanych w dziale decyzji administracyjnych, zaświadczeń, w tym zaświadczeń do dokumentu U2 dla bezrobotnych z prawem do zasiłku, którzy wyjeżdżają za granicę w celu poszukiwania pracy;
 - 4) zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego jak również zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób z ubezpieczenia społecznego oraz związana z tym pełna weryfikacja i korekta;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z dodatkami aktywizacyjnymi;

- 6) naliczanie zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym, z wyłączeniem stypendiów;
- 7) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
- 8) sporządzanie rocznych informacji PIT-11 dla bezrobotnych;
- 9) naliczanie niepobranego świadczenia następcom prawnym;
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących nienależnie pobranych świadczeń w tym rozłożenie na raty lub umorzenie należnego świadczenia;
- 11) współpraca z ZUS w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz z komornikiem w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych;
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w trybie nadzwyczajnym;
- 13) przygotowywanie dokumentacji do odwołań od decyzji administracyjnych;
- 14) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz, informacji;
- 15) współpraca z innymi organami administracji w szczególności z sądami, policją, izbami celnymi, w tym udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych osobowych;
- 16) korespondencja z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy, pracodawcami i innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań;
- 17) współpraca z WUP w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 18) prowadzenie ewidencji prowadzonych spraw.

§ 25.

1. **Dział Finansowy – 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 w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków PUP na realizację zadań:
 - a) z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez powiat,
 - b) własnych powiatu,
 - c) projektów dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 3) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej finansowej i statystycznej;
 - 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących:
 - a) budżetu (zadania własne),
 - b) funduszy celowych,
 - c) zadań zleconych,
 - d) Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
 - 5) przestrzeganie zasad prawidłowej gospodarki finansowej środkami publicznymi;

- 6) obsługa finansowa PUP w zakresie:
 - a) budżetu,
 - b) funduszy celowych,
 - c) Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
- 7) kontrola dyscypliny wydatków budżetowych, wydatków funduszy celowych oraz środków unijnych;
- 8) sporządzanie wniosków o płatność dotyczących realizowanych przez PUP projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, ścisła współpraca w tym zakresie z Działem CAZ;
- 9) nadzór nad wydatkami w zakresie zapłaty składki zdrowotnej za osoby bezrobotne;
- 10) współpraca z bankiem w zakresie obsługi przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych oraz obsługi kont PUP;
- 11) współpraca z innymi instytucjami w zakresie spraw finansowych PUP oraz osób bezrobotnych;
- 12) realizacja dochodów i wydatków w ramach zaplanowanych środków finansowych;
- 13) prowadzenie analizy wydatków w zakresie przydzielonych środków funduszy celowych;
- 14) terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego zaliczek na podatek dochodowy (za bezrobotnych i pracowników);
- 15) przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za bezrobotnych i pracowników do ZUS oraz weryfikacja i korekta tych składek;
- 16) naliczanie i monitorowanie spłat należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy;
- 17) sporządzanie administracyjnych tytułów egzekucyjnych i współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie egzekucji decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych;
- 18) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów);
- 19) czuwanie nad prawidłowością realizacji umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym;
- 20) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowych;
- 21) naliczenie wynagrodzeń innych świadczeń należnych pracownikom;
- 22) naliczanie zasiłków: macierzyńskiego; rodzicielskiego, opiekuńczego oraz innych świadczeń ZUS należnych pracownikom;
- 23) obsługa finansowo - księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 24) nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem inwentaryzacji;
- 25) rozliczenie inwentaryzacji poprzez dokonanie wyceny i zaksięgowanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 26) windykacja należności cywilno-prawnych;
- 27) sporządzanie rocznych informacji PIT-11 dla pracowników;
- 28) obsługa programu PŁATNIK.

§ 26.

1. **Dział Organizacyjny** zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora i Zastępcy 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 Organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) problematyka organizacji i funkcjonowania PUP, w tym inicjowanie i koordynowanie systemów organizacyjnych usprawniających pracę PUP;
 - 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, polityki bezpieczeństwa – ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian;
 - 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
 - 4) prowadzenie dokumentacji oraz ewidencji wszystkich upoważnień i pełnomocnictw, w tym w zakresie polityki kadrowej oraz wynikających z polityki bezpieczeństwa;
 - 5) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
 - 6) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
 - 7) nadzór nad legalnością i licencjonowaniem eksploatowanego oprogramowania;
 - 8) administrowanie i nadzór nad siecią komputerową, oprogramowaniem sieciowym oraz bazą danych;
 - 9) nadzór i kontrola nad bezpieczeństwem informacji i danych osobowych, przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym współpraca z organami w zakresie cyberbezpieczeństwa;
 - 10) nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, infrastruktury informatycznej, instalacji elektrycznych oraz dokonywanie napraw i konserwacji posiadanego wyposażenia i sprzętu;
 - 11) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP;
 - 12) nadawanie uprawnień użytkownikom do pracy w systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
 - 13) zabezpieczenie właściwej łączności telekomunikacyjnej oraz właściwej ochrony mienia PUP;
 - 14) administrowanie majątkiem PUP;
 - 15) gospodarowanie drukami, formularzami, ulotkami informacyjnymi itp., zlecenie ich wykonania zgodnie ze wzorami opracowanymi przez komórki organizacyjne;
 - 16) opracowywanie projektów planu wydatków rzeczowych PUP oraz prowadzenie ich bieżącej analizy;
 - 17) zamawianie materiałów biurowych, druków, chemii gospodarczej na potrzeby PUP;
 - 18) administrowanie nieruchomościami należącymi do PUP, w tym:
 - a) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
 - b) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynkach oraz w obrębie posesji PUP,
 - c) nadzór nad realizacją umów zapewniających dostawę niezbędnych mediów,
 - d) zlecenie i nadzór nad wykonywaniem obowiązkowych przeglądów okresowych budynków, urządzeń technicznych i instalacji elektrycznych;
 - 19) prowadzenie zamówień publicznych realizowanych przez PUP;
 - 20) sporządzanie projektów planów inwestycji, remontów obiektu PUP oraz prowadzenie spraw

związanych z ich realizacją;

- 21) koordynacja działań w zakresie wykorzystywania samochodu służbowego;
- 22) wdrażanie i stosowanie Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Rzeczonego Wykazu Akt;
- 23) prowadzenie magazynu akt osób bezrobotnych;
- 24) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 25) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 26) wykonywanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa w pup;
- 27) wykonywanie działań w zakresie zapewnienia dostępności osób ze szczególnymi potrzebami;
- 28) prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 29) prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony internetowej PUP i mediów społecznościowych;
- 30) zapewnienie obsługi prawnej zadań realizowanych przez PUP;
- 31) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 32) prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 33) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników PUP i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz dokonywanie wszelkich korekt i zmian w tym zakresie;
- 34) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym, ocenami okresowymi i kwalifikacyjnymi pracowników;
- 35) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 36) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 37) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 38) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 39) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- 40) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 41) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
- 42) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników;
- 43) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników;
- 44) nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu pracy, w tym kontrola dyscypliny pracy;
- 45) obsługa kancelaryjna PUP, w tym przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie do właściwych komórek korespondencji wpływającej do PUP oraz ewidencjonowanie i przekazywanie korespondencji do wysłania;
- 46) prowadzenie sekretariatu dyrektora i zastępcy dyrektora, w tym prowadzenie kalendarza spotkań, narad oraz przechowywanie korespondencji dyrektora;
- 47) obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrekcję;
- 48) współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań statutowych PUP;
- 49) w zakresie statystyki i analiz:
 - a) prowadzenie statystyki rynku pracy według zasad określonych aktualnymi przepisami;

- b) opracowywanie dokumentów o sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz działaniach PUP;
 - c) przygotowywanie analiz i raportów dotyczących sytuacji na lokalnym rynku pracy w formie prezentacji multimedialnych;
 - d) udział w opracowywaniu strategii powiatowych w zakresie rynku pracy, bezrobocia i działalności PUP;
 - e) prowadzenie sprawozdawczości z działalności PUP z wyłączeniem sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia;
 - f) sporządzanie sprawozdań w zakresie korzystania ze środowiska.
- 50) w zakresie archiwum:
- a) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
 - b) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;
 - c) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 27.

Do zakresu zadań **Samodzielnego stanowiska pracy Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

1. W zakresie **Inspektora Ochrony Danych**:

- 1) informowanie administratora danych osobowych tj. Dyrektora oraz pracowników PUP, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach wynikających z przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO i innych przepisów o ochronie danych osobowych, polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) prowadzenie działań zwiększających świadomość pracowników, w tym szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty;
- 4) sporządzanie, na żądanie, zaleceń co do oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych oraz monitorowanie ich wykonywania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- 5) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi PUP przepisów wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane PUP przetwarza tj. udzielanie odpowiedzi na zapytania i żądania w zakresie związanym z przetwarzaniem danych osobowych tych osób oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz organem nadzorczym właściwym ds. ochrony danych osobowych;

2. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy Inspektora Ochrony Danych** mogą być przypisane zadania z zakresu statystyki i analiz określone w § 26 pkt 49 oraz w zakresie archiwum określone w § 26 pkt 50.

§ 28.

Do podstawowych zadań **Referatu Kontroli** należy w szczególności:

- 1) planowanie realizacji kontroli wewnętrznej;
- 2) realizacja kontroli doraźnych zleconych przez dyrektora;
- 3) sporządzanie protokołów informacji pokontrolnych i adnotacji służbowych z przeprowadzonych kontroli oraz przedkładanie wniosków i zaleceń dyrektorowi;
- 4) sprawdzanie realizacji zaleceń protokołowych;
- 5) planowanie i realizacja kontroli zewnętrznych w zakresie prawidłowości wykorzystywania środków publicznych wynikających z umów zawartych z pup;
- 6) prowadzenie dokumentacji przeprowadzonych kontroli;
- 7) sporządzanie sprawozdań z działalności kontrolnej i jej wyników;
- 8) współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzonych przez organ kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie rejestru kontroli;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 10) rozpatrywanie i analizowanie treści skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi;
- 11) prowadzenie ewidencji rozpoznawanych spraw;
- 12) współpraca ze starostwem powiatowym w przygotowaniu raportu o stanie powiatu w części dotyczącej działalności PUP;
- 13) prowadzenie wizyt monitorujących przed przyznaniem klientowi środków publicznych;
- 14) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, w tym prowadzenie uzgodnień merytorycznych, oprawa redakcyjna i akceptacja prawna ich aktualizacji i wprowadzenie do wewnętrznego obiegu prawnego;
- 15) prowadzenie rejestru wydawanych zarządzeń;
- 16) prowadzenie ewaluacji w zakresie satysfakcji jakości i trafności zaoferowanej pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym w tym biernym zawodowo oraz pracodawcom oraz analizowanie jej wyników;
- 17) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej.

§ 29.

Do zakresu zadań **radcy prawnego/adwokata** należy:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości;
2. Obsługa prawna urzędu, w tym w szczególności:
 - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie spraw wynikających z bieżącej pracy PUP;
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń Dyrektora;
 - 3) opracowywanie i opiniowanie zawieranych umów i porozumień;
 - 4) sporządzanie opinii prawnych w zakresie spraw wynikających z bieżącej pracy PUP;
 - 5) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) reprezentowanie PUP w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych, administracyjnych

- i przed innymi organami i instytucjami;
- 7) kierowanie spraw do komornika i nadzór prawny nad egzekucją orzeczeń sądowych;
 - 8) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

§ 30.

Do zakresu zadań **Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie co najmniej raz w roku okresowych analiz bhp zawierających propozycje rozwiązań technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia oraz poprawę warunków pracy;
- 3) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp i ppoż., opracowywania szczegółowych instrukcji bhp i ppoż. na poszczególnych stanowiskach pracy oraz instrukcji ogólnych, dotyczących bhp i ppoż.;
- 4) sporządzanie protokołów powypadkowych;
- 5) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach funkcjonujących w PUP;
- 6) przeprowadzanie obowiązkowych szkoleń z zakresu bhp dla Dyrektora, pracowników, stażystów.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 31.

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik, jako dysponent;
 - 2) Główny Księgowy PUP lub osoba zastępująca głównego księgowego;
 - 3) upoważnieni pracownicy według karty wzorów podpisów zawierającej wykaz osób uprawnionych do dysponowania rachunkami bankowymi.
2. Szczegółowy zakres upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo – księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

§ 32.

1. Decyzje i postanowienia administracyjne oraz zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie zadań wykonywanych przez PUP podpisują, na podstawie upoważnienia Starosty:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) lub inni pracownicy w zakresie posiadanego upoważnienia.
2. Wszelkiego rodzaju korespondencję kierowaną na zewnątrz PUP podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora oraz inne osoby w zakresie udzielonych upoważnień.
3. Umowy cywilno – prawne w sprawach załatwianych w imieniu Starosty, w zakresie zadań wykonywanych przez PUP, podpisują:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) inni pracownicy zgodnie z posiadanym upoważnieniem starosty.
4. Umowy cywilno-prawne dotyczące wydatków budżetowych podpisuje:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora zgodnie z udzielonym upoważnieniem Dyrektora.
5. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP, dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor.
6. Dyrektor może upoważnić imiennie pracownika do podejmowania w jego imieniu czynności i załatwiania w jego imieniu określonej kategorii spraw.
7. Upoważnienia, o których mowa w ust. 5, wydawane są w formie pisemnej z jednoznacznym określeniem przedmiotowego i podmiotowego ich charakteru.
8. Korespondencję, w której wymagany jest podpis elektroniczny, podpisują pracownicy, którzy posiadają upoważnienie Dyrektora i certyfikowany podpis elektroniczny.
9. Korespondencja w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być uzgodnione i zaaprobowane przez Głównego Księgowego.
10. Umowy, z których wynikają zobowiązania budżetowe dla PUP, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
11. Szczegółowe zasady podpisywania, aprobowania pism i obiegu dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział X

Organizowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków

§ 33.

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków w PUP odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
2. Kierownicy przyjmują klientów w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach funkcjonowania PUP.
3. Dyrektor lub jego Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w ramach petycji, skarg i wniosków codziennie od godziny 8.00 do 14.00.
4. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnej do protokołu.
5. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu są rejestrowane w rejestrze prowadzonym przez Referat Kontroli.
6. Jeżeli skarga lub wniosek wpłyną bezpośrednio do komórki organizacyjnej właściwej do załatwienia sprawy ze względu na ich przedmiot, kierownik komórki przekłada niezwłocznie taką skargę Dyrektorowi.
7. Kierownicy działów, referatów, są zobowiązani do rzetelnego i terminowego wyjaśniania spraw będących przedmiotem skargi lub wniosku, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
8. Petycje, skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
9. O sposobie załatwienia petycji, skargi i wniosku powiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.

Rozdział XI

Kontrola zarządcza

§ 34.

1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji celów PUP, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanych ryzyk oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.
3. Kontrola zarządcza obejmuje również planowanie działań PUP, ich monitoring oraz sprawozdania z wykonania określonych zamierzeń.

§ 35.

Zasady prowadzenia kontroli zarządczej określa Regulamin kontroli zarządczej w PUP.

Rozdział XII Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 36.

1. Czas pracy PUP określa Regulamin Pracy PUP.
2. Dyrektor może w indywidualnych przypadkach, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 – godzinnego dnia pracy i 40 – godzinnego tygodnia pracy.
3. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach, okresowo, wprowadzić zmiany w tygodniowym rozkładzie czasu pracy pracowników PUP.

§ 37.

1. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8:00 do 14:00.

§ 38.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie uregulowane są instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitym rzeczowym wykazie akt dla PUP.
2. Tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną uregulowany jest w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum PUP.

§ 39.

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.

Rozdział XIII Postanowienia końcowe

§ 40.

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.

§ 41.

Zmiany regulaminu organizacyjnego dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 42.

Dotychczasowe uregulowania wydane na podstawie uchylonego regulaminu organizacyjnego zachowują moc do dnia wejścia w życie nowych uregulowań wydanych na podstawie niniejszego regulaminu.

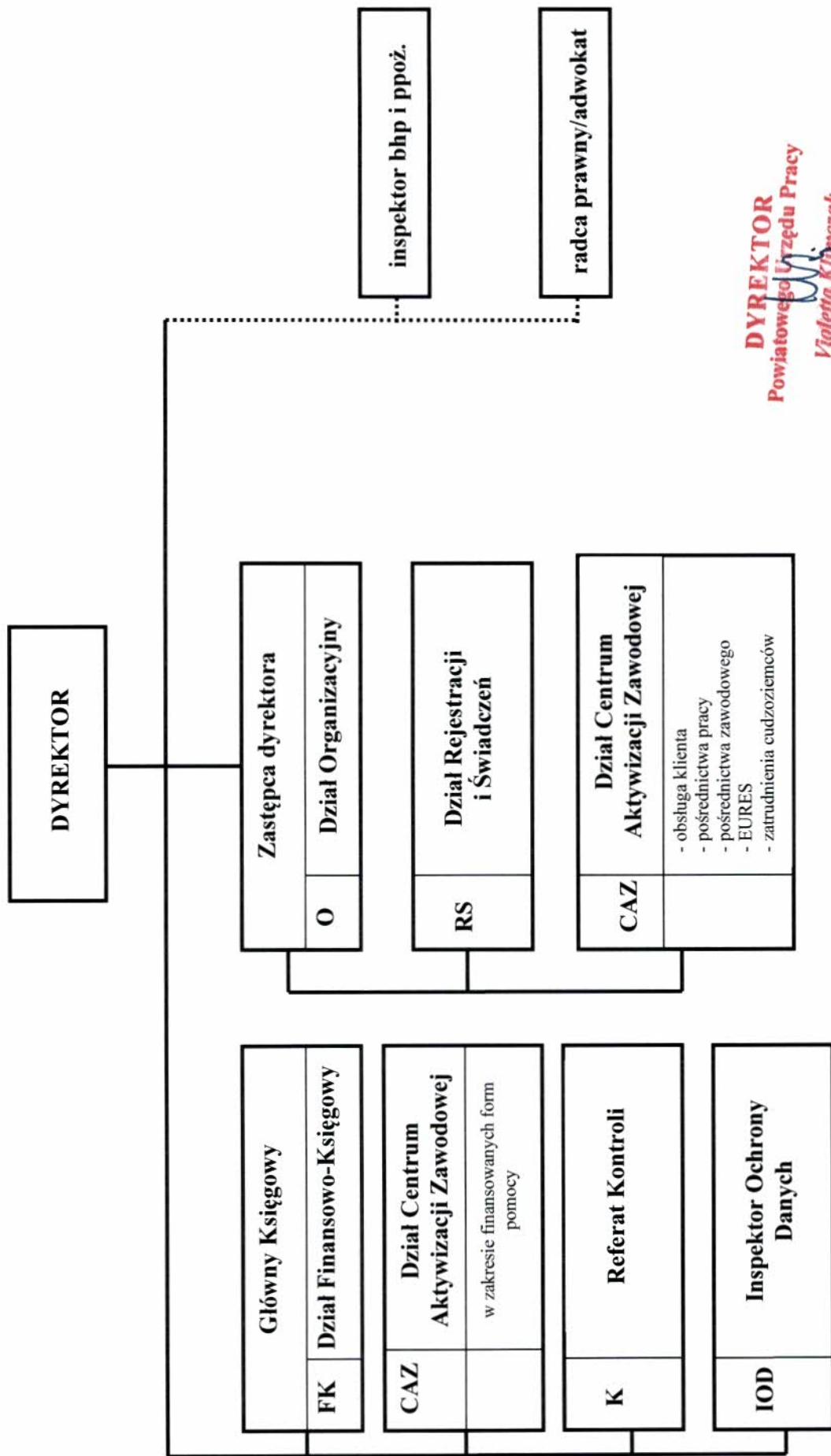
§ 43.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Violetta Klimczak

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie



DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Violetta Klimczak

