

**UCHWAŁA NR 131/52/2025**  
**ZARZĄDU POWIATU W OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

z dnia 17 czerwca 2025 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r. poz. 107, zm. Dz. U. 2024 poz. 1907) Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny, określający organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 174/68/2020 Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 21 stycznia 2020 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta

Starosta Ostrowski

**Bartłomiej Tomasz Pieńkowski**

**Jerzy Bauer**

Członkowie Zarządu Powiatu:

Eliza Drewnowska

Stefan Kazimierz Rostkowski

Roman Malicki

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekcrc w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Ostrowskiego,
- 2) **Radzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej,
- 3) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej,
- 4) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 5) **Statucie PUP** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 6) **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 7) **Zastępcy Dyrektora PUP** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 8) **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 9) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat, punkt lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.

§ 3. 1. Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej, jako jednostka organizacyjna Powiatu Ostrowskiego.

2. Siedzibą PUP jest Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 55.

3. Teren działania PUP obejmuje obszar Powiatu Ostrowskiego.

§ 4. PUP działa i realizuje zadania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu PUP, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora PUP, Radę Powiatu i Starostę, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620) zwanej dalej „ustawą”,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025r., poz. 621),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r. poz. 107 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1530 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120 ze zm.),
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 146 ze zm.),
- 9) ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411),
- 10) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2025r. poz. 350),
- 11) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024r. poz. 1283, ze zm.),
- 12) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2025r. poz. 83 ze zm.),
- 13) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2025r. poz. 5 ze zm. ),
- 14) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998r. Nr 106, poz. 668, ze zm.),
- 15) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998r., Nr 133, poz. 872 ze zm.),
- 16) przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- 17) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998r. Nr 166 poz. 1247),

18) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych lub RODO).

**§ 5. 1.** PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

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

3. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki PUP.

4. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, legalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.

5. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.

**§ 6. 1.** Do zakresu działania PUP należy w szczególności:

- 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 Wojewódzkim Urzędem Pracy, 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 PRRP 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 ustawy, 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 2022 r. o ekonomii społecznej,
- 12) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy, 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 ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 ustawy, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy,
- 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c ustawy, w szczególności:
  - 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 ustawy,
- 18) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,0
- 19) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym zwanym dalej „KFS”,
- 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 Wojewódzkim Urzędem Pracy,
- 24) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania Wojewódzkiego Urzędu Pracy 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 ustawy, 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 ustawy,

29) opracowywanie i realizacja, zgodnych z Powiatową Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych Powiatu Ostrowskiego, projektów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:

- a) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
- b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,

30) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,

31) inicjowanie, organizowanie i finansowanie form wsparcia dla osób niepełnosprawnych,

32) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,

33) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,

34) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,

35) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,

36) realizowaniu zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie kompetencji należących do samorządu powiatu,

37) przetwarzanie i ochrona danych osobowych, zgodnie z przyjętą w PUP Polityką ochrony danych osobowych, której celem jest realizacja obowiązków wynikających z powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych lub RODO).

2. W zakresie realizacji zadań określonych w ust. 1 pkt 1-28 i pkt. 36, PUP korzysta z systemów teleinformatycznych, o których mowa w art. 26 ust. 1 ustawy.

§ 7. Realizując zadania PUP współdziała z organami administracji zespolonej i niezespolonej, PRRP, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, gminami, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady kierowania PUP**

§ 8. 1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor PUP i ponosi w tym zakresie pełną odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje po zasięgnięciu opinii PRRP Starosta na zasadach określonych w ustawie.

3. Dyrektor PUP zarządza powierzonym PUP mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

4. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora PUP i kierowników komórek organizacyjnych.

5. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

§ 9. 1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania PUP,
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem PUP,
- 3) realizacja kontroli zarządczej w PUP,
- 4) występowanie z wnioskiem do Zarządu Powiatu o nadanie regulaminu organizacyjnego PUP,
- 5) ustalanie struktury organizacyjnej PUP, w tym:
  - a) tworzenie komórek organizacyjnych,
  - b) ustalanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - c) ustalanie zakresu obowiązków kierowników tych komórek;
- 6) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wszystkich komórek organizacyjnych PUP,
- 7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów,
- 8) planowanie i dysponowanie środkami przeznaczonymi na bieżącą działalność PUP,
- 9) zawieranie umów cywilnoprawnych w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP, w tym:
  - a) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,
  - b) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP,
  - c) dokonywanie oceny pracy Zastępcy Dyrektora PUP, Głównego Księgowego i kierownika Działu Rynku Pracy,

- d) prowadzenie spraw związanych zatrudnianiem pracowników,
- e) kontrola dyscypliny pracy,
- 11) promocja usług świadczonych przez PUP,
- 12) realizacja zadań określonych w art. 38 ustawy oraz nadzór nad realizacją tych zadań przez pracowników PUP,
- 13) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
- 14) planowanie i dysponowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 15) planowanie i pozyskiwanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i innych Funduszy,
- 16) współpraca z partnerami rynku pracy, a w szczególności z organami samorządów lokalnych, z PRRP, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi i ośrodkami pomocy społecznej.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
- 2) realizacja zadań określonych w art. 38 ustawy oraz nadzór nad realizacją tych zadań przez pracowników PUP,
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru merytorycznego wobec kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń oraz kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego, w tym dokonywanie oceny pracy kierowników tych działów,
- 4) nadzór nad sprawami BHP i PPOŻ,
- 5) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 6) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 7) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 8) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 9) przygotowywanie raportów i statystyk PUP,
- 10) analiza danych, w tym danych statystycznych PUP,
- 11) prowadzenie nadzoru nad sprawami dotyczącymi realizacji inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 12) współpraca z instytucjami Obrony Cywilnej,
- 13) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.

**§ 10. 1.** Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa ustawa o finansach publicznych.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem środków budżetowych, funduszy celowych, środków pochodzących z Funduszy Europejskich, w szczególności EFS+ oraz innych środków publicznych będących w dyspozycji PUP,
- 2) analiza realizacji wydatków z funduszy celowych, wnioskowanie w sprawie zmian w strukturze wydatków,
- 3) analiza realizacji wydatków z funduszy pochodzących ze środków Funduszy Europejskich,
- 4) nadzór nad prowadzeniem księgowości dotyczącej środków budżetowych, funduszy celowych oraz środków pozyskanych z Funduszy Europejskich, w szczególności EFS Plus oraz innych środków publicznych będących w dyspozycji PUP,
- 5) prowadzenie preliminarzy, planów finansowych, sprawozdawczości, analiz i bilansów,
- 6) analiza realizacji budżetu i przygotowywanie wniosków do Zarządu Powiatu w sprawie zmian budżetu,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
- 8) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków finansowych,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych stanowiących politykę rachunkowości jednostki,
- 11) nadzór nad terminową windykacją świadczeń,
- 12) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w PUP.

3. Główny Księgowy jest bezpośrednio odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową w PUP zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

5. W odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje pracę Działu Finansowo – Księgowego, mają dodatkowo zastosowanie postanowienia § 11 niniejszego Regulaminu.

**§ 11.** Do podstawowych wspólnych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,

- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz na podstawie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 3) szczegółowe zapoznawanie 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,
- 4) przygotowywanie planów wykorzystania środków publicznych przeznaczonych na finansowanie zadań wykonywanych w podległej komórce organizacyjnej,
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP w zakresie realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 7) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 8) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie korespondencji wychodzącej przed jej przekazaniem do podpisu Dyrektorowi PUP,
- 9) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 10) realizacja kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 12) opiniowanie przeseregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 13) wnioskowanie do Dyrektora PUP o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 14) dokonywanie oceny podległych pracowników,
- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach, po zatwierdzeniu przez Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 16) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 17) wnioskowanie do Dyrektora PUP o wszczęcie postępowania oraz ustalenie trybu postępowania o zamówienie publiczne realizowanego na potrzeby podległej komórki,

- 18) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla postępowań, które mają zostać wszczęte na potrzeby podległej komórki,
- 19) dokonywanie zamówień publicznych związanych z realizacją zadań w danej komórce, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.),
- 20) przygotowywanie informacji oraz dostarczanie danych do publikacji na stronie internetowej PUP, Biuletynie Informacji Publicznej i mediach społecznościowych,
- 21) analiza wyników kontroli i audytów przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne i eliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 22) przygotowanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i poaudytowe w zakresie realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej oraz nadzór nad ich realizacją,
- 23) nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem środkami publicznymi w zakresie zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
- 24) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem upraszczania procedur załatwiania spraw,
- 25) organizowanie narad z pracownikami w celu omówienia i rozliczenia z realizacji zadań,
- 26) systematyczne informowanie Dyrektora PUP o realizacji zadań,
- 27) promocja form pomocy realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną,
- 28) nadzór nad sprawozdawczością z realizowanych w komórce organizacyjnej zadań,
- 29) prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy,
- 30) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 31) dbałość o kulturalną i kompetentną obsługę klientów PUP,
- 32) udzielanie wyjaśnień w sprawie skarg i wniosków,
- 33) nadzór nad ochroną danych osobowych,

### **Rozdział 3.**

#### **Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy**

**§ 12. 1.** W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział,
- 2) Referat,
- 3) Punkt,

4) Samodzielne stanowisko pracy.

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

3. W skład zespołów i komisji zadaniowych mogą wchodzić pracownicy PUP oraz osoby spoza PUP.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.

**§ 13.** 1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik działu.

**§ 14.** 1. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.

2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

**§ 15.** Punkt jest to jedno lub wieloosobowa komórka organizacyjna tworzona i prowadzona w porozumieniu z samorządami gmin, działająca na terenie gmin.

**§ 16.** 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu, a także jako komórka samodzielna.

**§ 17.** Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) szczegółowe zakresy czynności pracowników.

**§ 18.** W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Dział Rynku Pracy (określony skrótem - RP), który dzieli się na:

- a) Referat Aktywności Zawodowej i Kształcenia Ustawicznego (określony skrótem - RAZIKU),
- b) Referat Projektów i Wspierania Zatrudnienia (określony skrótem RPIWZ),

2) Dział Finansowo - Księgowy (określony skrótem - FK),

- 3) Dział Organizacyjno – Administracyjny (określony skrótem - OA),
- 4) Dział Ewidencji i Świadczeń (określony skrótem - EŚ),
- 5) Samodzielne stanowisko ds. prawnych – Radca Prawny (określone skrótem - OP),
- 6) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych (określone skrótem – IOD).

§ 19. 1. Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:

- 1) Zastępcą Dyrektora PUP,
- 2) Głównym Księgowym PUP,
- 3) Działem Rynku Pracy,
- 4) Samodzielnym stanowiskiem ds. prawnych,
- 5) Samodzielnym stanowiskiem ds. ochrony danych osobowych.

2. Zastępca Dyrektora PUP sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:

- 1) Działem Ewidencji i Świadczeń,
- 2) Działem Organizacyjno - Administracyjnym.

3. Główny księgowy PUP pełni jednocześnie funkcję Kierownika Działu Finansowo-Księgowego.

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział IV niniejszego regulaminu.

5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

6. Strukturę i wykaz stanowisk komórek organizacyjnych określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP**

§ 20. 1. Do zadań Działu Rynku Pracy (RP) w ramach Referatu Projektów i Wspierania Zatrudnienia (RPIWZ) należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych, pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi Funduszu Pracy i PFRON na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz dokonywanie ocen i analiz wykonania tych planów i zadań,
- 3) współdziałanie z PRRP w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków finansowych Funduszu Pracy, a także określenia dodatkowych warunków dotyczących rodzaju planowanej

działalności gospodarczej lub kategorii osób ubiegających się o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej,

- 4) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o formach pomocy określonych w ustawie,
- 5) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy, inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych, programów specjalnych, realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
- 6) opracowywanie i realizacja projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków EFS Plus i Funduszu Pracy,
- 7) inicjowanie, realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez PUP,
- 8) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania oraz ich organizowanie polegające w szczególności na:
  - a) organizacji staży,
  - b) zwrocie pracodawcy lub organizatorowi robót publicznych, który zatrudnił w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych skierowanych bezrobotnych, części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych,
  - c) zwrocie podmiotowi prowadzącemu dom pomocy społecznej, jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, zatrudniającym skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy, części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne,
  - d) przyznawaniu pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia, a nie ukończył 60 lat – w przypadku kobiety lub 65 lat – w przypadku mężczyzny, lub poszukującego pracy, który ukończył 60 lat – w przypadku kobiety lub 65 lat – w przypadku mężczyzny,
  - e) organizacji na rzecz lokalnej społeczności prac społecznie użytecznych,
  - f) refundacji pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych, poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonyjących innej pracy zarobkowej, opiekunów osoby niepełnosprawnej,

- g) przyznaniu pracodawcy lub przedsiębiorcy środków Funduszu Pracy na utworzenie stanowiska pracy zdalnej dla skierowanego bezrobotnego, zwanych „grantem”,
  - h) przyznawaniu pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy bezrobotnego lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej, rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub opiekuna powracającego na rynek pracy po przerwie związanej ze sprawowaniem opieki nad osobą zależną,
  - i) refundowaniu osobie bezrobotnej, która została skierowana na formy pomocy organizowane w referacie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7, dzieckiem niepełnosprawnym – do 18 roku życia lub osobą zależną,
  - j) przyznawaniu bezrobotnemu, absolwentowi centrum integracji społecznej lub absolwentowi klubu integracji społecznej, poszukującemu pracy niezatrudnionemu i niewykonującemu innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej, jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
  - k) refundowaniu kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy,
  - l) przyznawaniu spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy, oraz finansowaniu kosztów wynagrodzenia dla zatrudnionych skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy,
  - m) współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej oraz pożyczek na utworzenie stanowiska pracy,
  - n) finansowaniu z Funduszu Pracy bezrobotnym lub poszukującym pracy kosztów badań lekarskich lub psychologicznych, kosztów przejazdu, kosztów zakwaterowania,
  - o) przyznawaniu bonu na zasiedlenie w związku z zamiarem podjęcia przez bezrobotnego zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem dotychczasowego zamieszkania,
  - p) przyznawaniu innych świadczeń przewidzianych w ustawie.
- 9) inicjowanie i realizacja projektów lokalnych,
- 10) prowadzenie postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń w zakresie świadczeń przyznanych w ramach referatu,

- 11) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi zawarto umowy na organizację form pomocy określonych w ustawie,
- 12) ocena prawidłowości udzielanej pomocy publicznej i powadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 13) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji dla PRRP,
- 14) inicjowanie i wspieranie modelu partnerstwa lokalnego na rzecz rozwoju rynku pracy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 15) prowadzenie badań, monitorowanie działań oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań przez referat.

2. Do zadań Działu Rynku Pracy (RP) w ramach Referatu Aktywności Zawodowej i Kształcenia Ustawicznego (RAZIKU) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pośrednictwa pracy, polegającego w szczególności na:
  - a) udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy,
  - b) pozyskiwaniu i upowszechnianiu ofert pracy,
  - c) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
  - d) udzielaniu bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
  - e) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
  - f) nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami,
  - g) współpracy z ośrodkami pomocy społecznej oraz 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 ustawy oraz w zakresie zatrudniania socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,

- h) współpracy, 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,
  - i) udzielaniu informacji o zakresie form pomocy realizowanych przez referat i możliwości ich zastosowania,
  - j) finansowaniu z Funduszu Pracy kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych lub poszukujących pracy, skierowanych przez starostę do udziału w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy, w ramach pośrednictwa pracy na terenie innego powiatu,
  - k) realizowaniu zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie kompetencji należących do samorządu powiatu,
  - l) udzielaniu bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, oraz pracodawcom i przedsiębiorcom pomocy przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym publicznych służb zatrudnienia,
  - m) udzielaniu pracodawcom i przedsiębiorcom oraz osobom fizycznym, które na podstawie umowy powierzają lub zamierzają powierzyć wykonywanie pracy co najmniej jednej osobie, pomocy przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy lub dokonywaniu zgłoszenia w ich imieniu,
  - n) weryfikowaniu czy oferty pracy zamieszczone w ePracy, w których pracodawca wybrał PUP jako wiodący nie naruszają zasady równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy lub dyskryminują kandydatów do pracy,
- 2) realizowanie wyłącznie w ramach sieci EURES, pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej i państw nie będących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa z Unią Europejską i jej państwami członkowskimi,
- 3) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi w obszarze migracji zarobkowych,
- 4) prowadzenie poradnictwa zawodowego polegającego na udzielaniu:
- a) pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowej poprzez:

-udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia i kształcenia,

-udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,

-organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

b) pomocy przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych poprzez udzielanie pomocy:

-w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,

-we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych,

5) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

6) 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 podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty i uczelniami,

7) udzielaniu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finansowanie z Funduszu Pracy:

a) na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia,

b) szkolenia zamawianego przez starostę w oparciu o:

-diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub

-zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy,

c) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,

d) bonu na kształcenie ustawiczne,

- e) pożyczki edukacyjnej na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
  - f) opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
  - g) opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej,
- 8) realizowanie zadań związanych z KFS, w szczególności:
- a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
  - b) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
  - c) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego ze środków KFS,
  - d) kontrola i rozliczanie finansowa zawartych umów,
  - e) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
  - f) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
- 9) opracowywanie indywidualnych planów działania i monitorowanie sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych w indywidualnych planach działania,
- 10) dokonywanie oceny umiejętności cyfrowych bezrobotnego lub poszukującego pracy, będących osobami do 30 roku życia,
- 11) prowadzenie postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
- 12) kierowanie bezrobotnego lub poszukującego pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy,
- 13) dokonywanie bezrobotnemu zwrotu kosztów przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu, jeżeli na te badania został skierowany przez starostę (PUP) i dojeżdża do tych miejsc,
- 14) dokonywanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy zwrotu kosztów przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania go do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy,

- 15) refundowanie kosztów wyżywienia i zakwaterowania bezrobotnego lub poszukującego pracy związane ze szkoleniem odbywanym poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową,
- 16) ubezpieczanie osób, którym sfinansowano pomoc w nabywaniu wiedzy i umiejętności, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem, studiami podyplomowymi lub potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności oraz w drodze do miejsca szkolenia, studiów podyplomowych lub potwierdzenia wiedzy i umiejętności i z powrotem,
- 17) inicjowanie i realizowanie programów specjalnych oraz inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych oraz realizowanie programów regionalnych w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 18) kierowanie bezrobotnego do agencji zatrudnienia w ramach zawartej z agencją zatrudnienia umowy na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia,
- 19) realizowanie porozumienia o współpracy PUP i Ośrodkiem Pomocy Społecznej mającego na celu zaplanowanie i realizację działań umożliwiających powrót na rynek pracy długotrwale bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
- 20) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji dla PRRP,
- 21) inicjowanie i wspieranie modelu partnerstwa lokalnego na rzecz rozwoju rynku pracy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 22) współpraca z Wojewódzkimi Urzędami Pracy w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
- 23) refundowaniu osobie bezrobotnej, która została skierowana na formy pomocy organizowane w referacie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7, dzieckiem niepełnosprawnym – do 18 roku życia lub osobą zależną,
- 24) prowadzenie badań, monitorowanie działań oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 25) promowanie usług świadczonych przez PUP.

**§ 21.** Do zadań Działu Finansowo-Księgowego (FK) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego dochodów i wydatków PUP oraz dokonywanie analiz jego wykonania,
- 2) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa w zakresie spraw związanych z planowaniem i realizacją dochodów i wydatków PUP, w tym przygotowaniem projektów zmian w planie dochodów i wydatków,

- 3) współpraca z Działem Rynku Pracy w zakresie opracowywania projektu planu finansowego Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz dokonywania analiz wykonania planu,
- 4) rozliczanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz innych funduszy na finansowanie działań mających na celu wspieranie aktywności zawodowej, podjęcia i utrzymania zatrudnienia,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych o dochodach oraz z wykonywania planu finansowego PUP,
- 6) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania planu finansowego Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz dokonywanie oceny realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 7) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej PUP i funduszy celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 8) prowadzenie dokumentacji wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników PUP,
- 9) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) planowanie i realizacja wydatków osobowych PUP,
- 11) windykacja i egzekucja należności budżetowych PUP i funduszy celowych,
- 12) prowadzenie kontroli finansowej,
- 13) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych,
- 14) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i ZUS,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 16) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

**§ 22.** Do zadań Działu Ewidencji i Świadczeń (EŚ), należy w szczególności:

- 1) w zakresie informacji i rejestracji:

- a) udzielanie informacji o:

- warunkach nabycia i zachowania statusu bezrobotnego/poszukującego pracy,
- warunkach nabycia prawa do zasiłku, w tym niezbędnych do tego dokumentach,
- przysługujących bezrobotnemu/poszukującemu pracy prawach i obowiązkach wynikających z ustawy,
- formach pomocy świadczonej przez PUP,

- b) udzielanie informacji dotyczącej zakresu działania PUP i poszczególnych stanowisk pracy,
- c) wydawanie zaświadczeń klientom PUP,
- d) udzielanie informacji dotyczących osób zarejestrowanych jako bezrobotne/poszukujące pracy uprawnionym organom i instytucjom
- e) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- f) ustalanie z bezrobotnym/poszukującym pracy pierwszego po dokonaniu rejestracji terminu kontaktu bezrobotnego/poszukującego pracy z doradcą do spraw zatrudnienia,
- g) ustalanie statusu rejestrowanych osób,
- h) wprowadzanie informacji dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy do komputerowej bazy danych,

2) w zakresie ewidencji i świadczeń:

- a) przyjmowanie oświadczeń o stosowaniu się bezrobotnych/poszukujących pracy do przepisów ustawy,
- b) gromadzenie i aktualizowanie dokumentów klientów PUP,
- c) aktualizacja bazy danych dotyczących klientów PUP,
- d) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania/odmowy przyznania i utraty statusu osoby bezrobotnej/poszukującej pracy oraz przygotowywanie odpowiednich decyzji administracyjnych,
- e) prowadzenie spraw z zakresu przyznania, wstrzymania/wznowienia wypłaty oraz pozbawienia i utraty prawa do świadczeń, w szczególności: zasiłku dla bezrobotnych, dodatku aktywizacyjnego, stypendium z tytułu odbywania stażu i szkolenia oraz przygotowywanie odpowiednich decyzji administracyjnych,
- f) realizowanie decyzji Marszałka Województwa, wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw określonych w przepisach ustawy,
- g) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania bezrobotnym prawa do dodatku aktywizacyjnego oraz ocena prawidłowości udzielanej pomocy publicznej związanej z przyznaniem tego świadczenia,
- h) sporządzanie list wypłat:
  - zasiłków dla bezrobotnych,
  - stypendiów,
  - dodatków aktywizacyjnych,

- i) rozliczanie list wypłat oraz współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w tym zakresie,
- j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych i stypendiów,
- k) dokonywanie potrąceń alimentacyjnych na listach wypłat na rzecz komornika,
- l) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym bezrobotnych,
- m) wydawanie klientom PUP zaświadczeń o okresie zarejestrowania i pobierania świadczeń,
- n) sporządzanie i wydawanie klientom PUP informacji o osiągniętych dochodach PiT-11 oraz przekazywanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego,
- o) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu, odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia nienależnie pobranych świadczeń w zakresie zadań realizowanych przez dział EŚ,
- p) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji wydawanych przez Dział Ewidencji i Świadczeń,
- q) przekazywanie do składnicy akt dokumentów wytwarzanych w Dziale EŚ.

**§ 23.** Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego (OA) w szczególności należy:

1) w zakresie organizacyjnym:

- a) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
- b) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
- c) opracowywanie projektów planów pracy,
- d) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora PUP,
- e) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- f) obsługa kancelaryjna PUP,
- g) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
- h) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych,
- i) ocena wniosków kontroli wewnętrznych,
- j) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli zewnętrznych;
- k) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- l) kontrola dyscypliny pracy,
- m) prowadzenie spraw związanych z ocenami pracy pracowników PUP,
- n) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,

- o) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
  - p) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
  - q) organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji dla pracowników PUP,
  - r) analiza i rozpatrywanie skarg i wniosków,
  - s) obsługa organizacyjno-biurowa PRRP.
- 2) w zakresie administracyjnym:
- a) administrowanie majątkiem PUP,
  - b) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych na potrzeby komórek organizacyjnych PUP realizowanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.),
  - c) zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
  - d) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
  - e) prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną przeciwpożarową,
  - f) współpraca z instytucjami Obrony Cywilnej.
- 3) prowadzenie składnicy akt.

**§ 24. 1.** Do zadań podstawowych Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) obsługa prawna PUP oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w komórkach organizacyjnych,
- 3) opiniowanie rozpatrywanych skarg i wniosków,
- 4) analiza prawna skarg i wniosków,
- 5) opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów wywołujących skutki prawne,
- 6) wykonywanie innych zadań szczególnych powierzonych przez Dyrektora PUP.

2. Radca prawny wykonuje swoje obowiązki w oparciu o ustawę z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 499.).

3. Dopuszcza się możliwość obsługi prawnej PUP na zlecenie przez podmiot zewnętrzny.

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

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisach o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tym zakresie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz Polityki administratora poprzez wykonywanie audytów zgodności,
- 3) opracowywanie, po każdorazowym przeprowadzeniu audytu zgodności, raportu dla administratora,
- 4) nadzorowanie wdrażania zabezpieczeń będących wynikiem audytu zgodności oraz analizy ryzyka,
- 5) podejmowanie działań zwiększających świadomość z zakresu ochrony danych osobowych, w tym informowanie o zagrożeniach związanych z dostępem do danych osobowych,
- 6) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
- 7) udzielanie na żądanie, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 8) współpraca z organem nadzorczym,
- 9) pełnienie roli punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 10) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą,
- 11) reagowanie na zgłaszane incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych, analizowanie ich przyczyn oraz kierowanie wniosków dotyczących usprawnienia ochrony danych osobowych i ukarania winnych naruszeń,
- 12) prowadzenie rejestru incydentów,
- 13) aktualizacja Polityki ochrony danych osobowych,
- 14) prowadzenie wykazu podmiotów przetwarzających dane,
- 15) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 16) prowadzenie rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu podmiotu powierzającego,
- 17) przygotowanie i bieżąca aktualizacja treści informacji podawanych w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą,
- 18) przygotowanie i bieżąca aktualizacja treści informacji podawanych w przypadku zbierania danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą.

2. Dopuszcza się możliwość pełnienia obowiązków inspektora ochrony danych osobowych na zlecenie przez podmiot zewnętrzny.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

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

- 1) Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP jako dysponent z upoważnienia Starosty,
- 2) Główny Księgowy PUP,
- 3) osoby upoważnione w ramach udzielonych upoważnień.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w procedurach kontroli i obiegu dowodów finansowo - księgowych.

§ 27. 1. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP.

2. Zastępca Dyrektora PUP podpisuje dokumenty z upoważnienia Starosty, w zastępstwie Dyrektora PUP oraz w zakresie nadzorowanych spraw.

3. Decyzje administracyjne podpisują pracownicy posiadający stosowne upoważnienie Starosty.

4. Kierownicy działów podpisują dokumenty wymienione w imiennych upoważnieniach.

5. Kierownicy działów aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora PUP oraz należących do kompetencji Dyrektora PUP.

6. Pracownicy opracowujący pisma opatrują je swoim czytelnym podpisem umieszczonym z lewej strony pod tekstem z adnotacją „Sprawę prowadzi:” oraz nr telefonu.

## **Rozdział 6.**

### **Przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków**

§ 28. 1. Dyrektor PUP oraz Zastępca Dyrektora PUP przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 9:00 – 12:00.

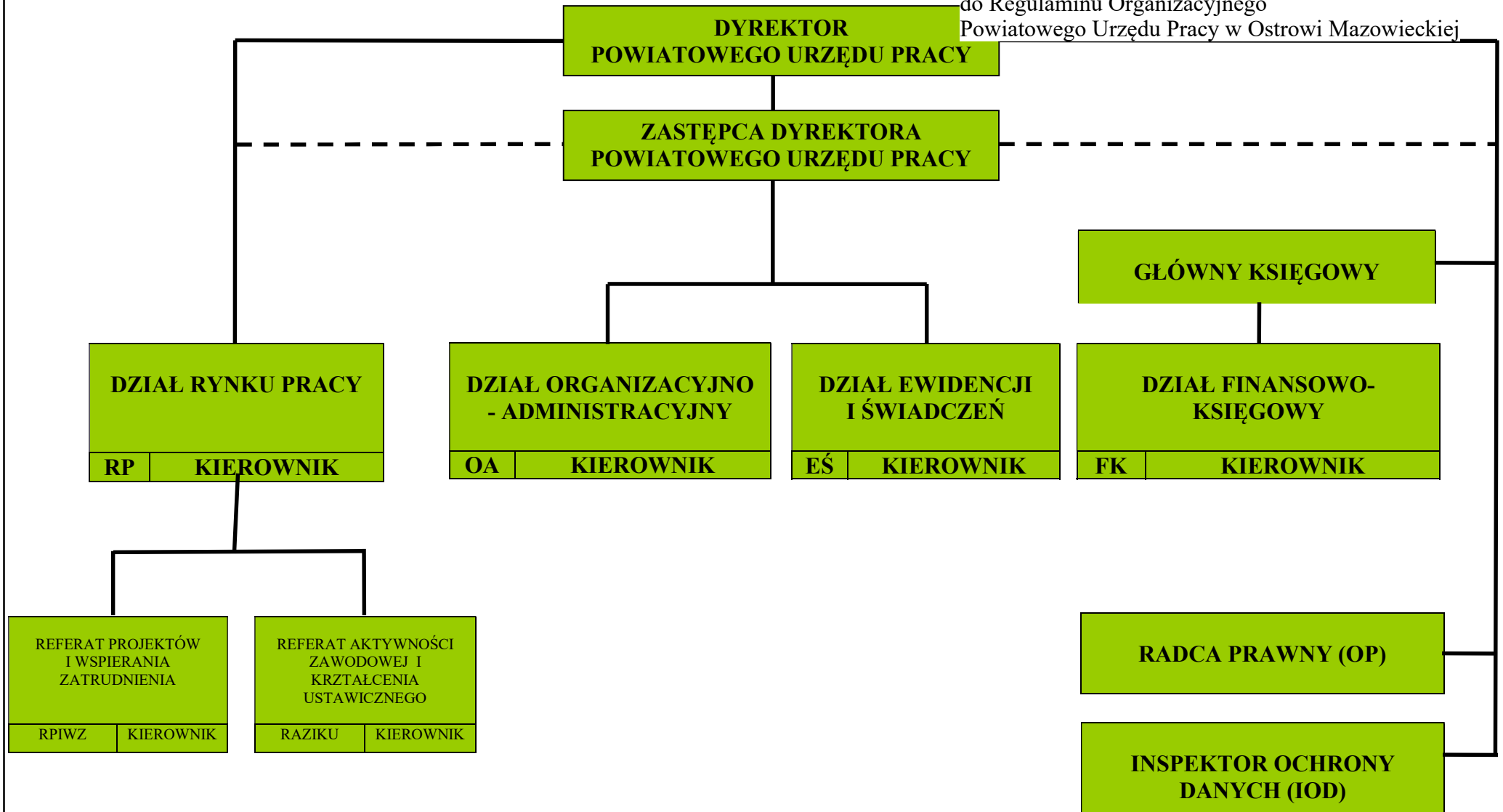
2. Pozostali pracownicy PUP przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Dyrektor PUP oraz Zastępca Dyrektora PUP przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach, jak w ust. 1.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku PUP.

**Rozdział 7.**  
**Postanowienia końcowe**

- § 29. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.
- § 30. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu.
- § 31. Wszelkie zmiany Regulaminu są dokonywane w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.



## WYKAZ STANOWISK SŁUŻBOWYCH

