

UCHWAŁA NR 113/2019
ZARZĄDU POWIATU W ŻNINIE
z dnia 30 grudnia 2019 r.
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.¹⁾)

uchwala się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie określa zasady wewnętrznej organizacji pracy oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Żnińskiego;
- 2) Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Żninie;
- 3) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Żninie;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie;
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie;
- 6) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie;
- 7) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Żninie;
- 8) WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;
- 9) PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Żninie;
- 10) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żninie;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wyżej wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2019 r. poz. 1815

- 11) CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną PUP, realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy;
- 12) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 13) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 14) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie o ochronie danych osobowych;
- 15) EURES – należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia;
- 16) Ustawie – oznacza to ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 3. 1. PUP ma swoją siedzibę w Żninie.

2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje Powiat Żniński.

3. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.

§4. 1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:

- 1) Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i rozporządzeń wykonawczych do Ustawy;
- 2) Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 4) Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 5) Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 6) Ustawy o finansach publicznych;
- 7) Ustawy o samorządzie powiatowym;
- 8) Ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 10) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie uchwalonego przez Radę Powiatu oraz niniejszego Regulaminu uchwalonego przez Zarząd Powiatu.

2. PUP realizuje zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej w oparciu o Krajowy Plan Działań na rzecz Zatrudnienia, uchwalony przez Radę Ministrów, zawierający zasady realizacji Europejskiej Strategii Zatrudnienia.

3. Politykę rynku pracy PUP realizuje w oparciu o dialog i współpracę z partnerami społecznymi, a w szczególności z PRRP.

4. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

5. Zasady obiegu dokumentów i archiwizacji, a także realizacji zamówień publicznych i ochrony danych osobowych określają odrębne przepisy.

§5. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań z wyjątkiem obsługi PFRON.

§6. Nadzór nad gospodarką finansową prowadzoną przez PUP sprawuje Zarząd Powiatu.

§7. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi instytucjami rynku pracy, którymi są:

- 1) Publiczne służby zatrudnienia;
- 2) Instytucje partnerstwa lokalnego;
- 3) Instytucje dialogu społecznego;
- 4) Instytucje szkoleniowe;
- 5) Agencje zatrudnienia;
- 6) Ochotnicze Hufce Pracy.

Rozdział 2

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§8. 1. PUP kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Starostę.

2. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych i Samodzielnych Stanowisk Pracy.

3. Zastępcę zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

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

5. PUP w stosunku do swoich pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy.

6. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest zwierzchnikiem służbowym i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.

Rozdział 3

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 9. 1. W PUP mogą być tworzone komórki organizacyjne takie jak:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) Dział;
- 3) Referat;
- 3) Samodzielne stanowisko.

2. O liczbie utworzonych komórek organizacyjnych i stanowisk służbowych wchodzących w ich skład decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.

3. Dyrektor ma prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk służbowych – w jednym stanowisku.

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

5. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za wewnętrzną ich strukturę, ustalają projekty zakresów czynności pracowników oraz realizują powierzone zadania.

6. Kierownicy działów lub samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji zadań nałożonych na komórkę.

§ 10. 1. W skład CAZ wchodzi dział: Usług Rynku Pracy i Instrumentów Rynku Pracy.

2. CAZ kieruje Zastępca.

§ 11. 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.

§ 12. 1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

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

§ 13. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, jeśli nie jest uzasadnione powoływanie większej komórki organizacyjnej.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone także w ramach działu.

§ 14. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) Zakres działania określony w Regulaminie;
- 2) Wykaz stanowisk służbowych;
- 3) Zakresy zadań pracowników;
- 4) Wyznaczenie pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności Kierownika;
- 5) Zastępstwa pracowników.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 15. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) CAZ, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Usług Rynku Pracy (URP) ze stanowiskami:
 - Stanowiska ds. pośrednictwa pracy,
 - Stanowiska ds. poradnictwa zawodowego,
 - Stanowiska ds. organizacji szkoleń,
 - b) Dział Instrumentów Rynku Pracy (IRP):
 - Stanowiska ds. instrumentów rynku pracy,
 - Stanowiska ds. programów;
- 2) Dział Finansowo – Księgowy (FK):
 - a) Stanowiska ds. księgowości,
 - b) Stanowisko ds. ewidencji, rozliczeń ZUS, dochodów z tytułu wpłat dot. cudzoziemców i windykacji;
- 3) Dział Administracyjno – Organizacyjny (ORG):
 - a) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - b) Stanowisko ds. informatyki i administracji siecią komputerową,
 - c) Stanowiska ds. archiwizacji,
 - d) Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
 - e) Stanowiska pomocnicze i obsługi;
- 4) Dział Ewidencji i Świadczeń (EŚ):
 - a) Stanowiska ds. rejestracji,
 - b) Stanowiska ds. ewidencji i świadczeń;

5) Samodzielne Stanowiska:

- a) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac (SKP),
- b) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych (SP),
- c) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli (SK),
- d) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych (IOD).

§ 16. 1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo – Księgowy;
- 2) Dział Administracyjno – Organizacyjny;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli;
- 6) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych.

2. Zastępcy podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) CAZ;
- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń.

3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

§ 17. 1. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora w szczególności należy:

- 1) Realizacja zadań określonych w art. 9 Ustawy;
- 2) Realizacja zadań określonych w art. 35a Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) Inicjowanie działań dot. aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieranie przedsiębiorczości;
- 4) Planowanie i dysponowanie środkami FP, środkami unijnymi i PFRON oraz środkami budżetu PUP;
- 5) Realizacja polityki kadrowej w PUP;
- 6) Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i realizacji zadań w PUP;
- 7) Kontrola dyscypliny pracy;
- 8) Realizacja działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- 9) Organizowanie zadań w ramach zamówień publicznych;
- 10) Współpraca z partnerami rynku pracy, a w szczególności z organami samorządów terytorialnych, WUP, PRRP, ośrodkami pomocy społecznej, pracodawcami i innymi instytucjami;

- 11) Wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych, podpisywanie umów dot. funkcjonowania PUP;
- 12) Planowanie i wytyczanie kierunków działania PUP;
- 13) Zapewnienie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) Ustalanie rocznych planów kontroli wewnętrznej oraz zatwierdzanie wniosków pokontrolnych;
- 15) Utrzymanie i ochrona mienia PUP, prowadzenie spraw BHP i ppoż. oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów regulujących pracę PUP;
- 16) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 17) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci komputerowej.

2. Dyrektor może upoważnić imiennie pracownika do podejmowania w jego imieniu czynności i załatwiania w jego imieniu określonej kategorii spraw.

3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2, wydawane są w formie pisemnej z jednoznacznym określeniem przedmiotowego i podmiotowego ich charakteru.

§ 18. Do kompetencji i zadań Zastępcy należy koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora w szczególności:

- 1) Promocja usług i instrumentów rynku pracy świadczonych przez PUP;
- 2) Wdrażanie i nadzorowanie obowiązujących warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz organizacji szkoleń;
- 3) Inicjowanie i realizacja programów, projektów rynku pracy i innych działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 4) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP i podległych komórek organizacyjnych;
- 5) Koordynacja działań związanych z obsługą formalną osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
- 6) Opracowywanie analiz rynku pracy oraz sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 7) Ocenianie pracowników PUP.

§ 19. Do zadań wspólnych dla Kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP;
- 2) Koordynowanie pracy komórki organizacyjnej, w tym bieżąca współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, pracodawcami, instytucjami

- administracji rządowej oraz organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych i innymi instytucjami;
- 3) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie stosownych upoważnień;
 - 4) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP i ustaleniami Dyrektora oraz przekazywanie otrzymanych poleceń, dyspozycji;
 - 5) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach;
 - 6) Dokonywanie okresowych ocen pracowników;
 - 7) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
 - 8) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 9) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika komórki organizacyjnej;
 - 10) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
 - 11) Opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi właściwych merytorycznie materiałów i informacji rozpatrywanych przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu, PRRP i innych wg potrzeb;
 - 12) Zapewnienie sprawnej organizacji pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - 13) Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 14) Prowadzenie postępowania administracyjnego, wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie ze stosownym upoważnieniem oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 15) Przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej;
 - 16) Przestrzeganie i stosowanie procedur związanych z kontrolą zarządczą i wewnętrzną PUP, w tym okresową analizą ryzyka;

- 17) Przestrzeganie przepisów dot. m.in. BHP, ppoż., prawa zamówień publicznych, uregulowań podanych w instrukcji kancelaryjnej, rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt;
- 18) Współdziałanie w zakresie przekazywania informacji i dokumentów umieszczanych na stronie internetowej PUP i Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
- 19) Obsługa systemów/programów/aplikacji informatycznych w zakresie udzielonych upoważnień;
- 20) Koordynacja prac pod względem merytorycznym w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 21) Zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie;
- 22) Sporządzanie sprawozdawczości, analiz w zakresie merytorycznie nadzorowanych spraw;
- 23) Sporządzanie projektów zarządzeń i regulaminów oraz pism dot. interpretacji przepisów prawa regulujących pracę działu;
- 24) Przygotowywanie propozycji realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych przekazanych przez organ nadzorujący i inne instytucje;
- 25) Badanie zasadności skarg i wniosków, analizowanie przyczyn ich powstania oraz przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia;
- 26) Dbłość o jak najlepszy wizerunek PUP;
- 27) Współdziałanie między komórkami organizacyjnymi w celu zrealizowania określonych zadań PUP.

§20. 1. Postanowienia §19 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje pracę Działu FK.

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

3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy, w szczególności Ustawa o finansach publicznych.

4. Do zadań Głównego Księgowego PUP w szczególności należy:

- 1) Zapewnienie realizacji polityki finansowej PUP;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi będącymi w dyspozycji PUP;
- 3) Zapewnienie kontroli zgodności w zakresie dokonywania operacji gospodarczych z planem finansowym;

- 4) Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych PUP;
- 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 6) Sporządzanie sprawozdań oraz analiz finansowych i statystycznych;
- 7) Aktualizowanie procedur i dokumentów związanych z kontrolą zarządczą;
- 8) Przygotowywanie w porozumieniu z Kierownikami działów projektu podziału środków finansowych będących w dyspozycji PUP a także dokonywanie zmian w planie podziału tych środków oraz przedkładanie ich do akceptacji Dyrektorowi;
- 9) Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 21. Do zadań wszystkich pracowników PUP w szczególności należy:

- 1) Wykonywanie powierzonego zakresu zadań i czynności oraz przestrzeganie ustalonego porządku i organizacji pracy w PUP;
- 2) Obsługa platformy ZUS PUE w zakresie udzielonych upoważnień;
- 3) Terminowa i sprawna obsługa klientów PUP;
- 4) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami;
- 5) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 6) Stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
- 7) Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz zasad ochrony danych osobowych;
- 8) Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów teczek i rejestrów;
- 9) Dbłość o powierzone mienie oraz jak najlepszy wizerunek PUP;
- 10) Przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa regulującego pracę PUP oraz aktów wewnętrznych PUP.

§ 22. Do podstawowych zadań CAZ należy realizowanie wszystkich usług i instrumentów rynku pracy określonych w Ustawie, w szczególności:

- 1) W zakresie pośrednictwa pracy:

- a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- b) marketing usług oferowanych przez PUP,
- c) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami oraz pozyskiwanie ofert pracy,
- d) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- e) przedstawianie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy,
- f) stała współpraca z doradcami zawodowymi i innymi stanowiskami w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- g) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami w ramach giełd i targów pracy,
- h) informowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy, pracodawców oraz przedstawicieli organizacji i przedsiębiorstw o aktualnej sytuacji na rynku pracy i przewidywanych zmianach,
- i) współpraca z pracodawcami w zakresie form pomocy dla osób objętych zwolnieniami monitorowanymi,
- j) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
- k) współdziałanie z instytucjami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- l) współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań określonych w Ustawie, w tym z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie Programu Aktywizacja i Integracja, prac społecznie użytecznych, jak również w zakresie zatrudniania dłużników alimentacyjnych,
- m) pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie, zbieranie danych dot. skali, struktury bezrobocia i opracowywanie rocznej analizy lokalnego rynku pracy,

- n) opracowywanie programów i projektów dot. udzielenia pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz ich realizacja w zakresie dotyczącym usług pośrednictwa pracy,
- o) przygotowywanie, sporządzanie właściwych dla komórki organizacyjnej – analiz, raportów i sprawozdań,
- p) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES,
- q) realizacja zadań wynikających z Ustawy związanych z zatrudnianiem cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- r) realizacja zadań związanych z organizacją zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia,
- s) stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi;

2) W zakresie poradnictwa zawodowego:

- a) udzielanie porad indywidualnych i grupowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w zakresie wyboru zawodu, zmiany kwalifikacji, podjęcia lub zmiany pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- b) udzielanie informacji zawodowych indywidualnych i grupowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w zakresie dot. sytuacji na rynku pracy,
- c) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- d) udzielanie informacji, doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
- e) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- f) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej, kierunkach rozwoju w danym regionie i kierunkach kształcenia,
- g) współpraca z pracodawcami w szczególności w zakresie usług rynku pracy, realizowanych w formie programu pomocowego dla osób objętych zwolnieniem monitorowanym,

- h) współdziałanie z instytucjami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- i) wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników,
- j) przygotowywanie, właściwych dla komórki organizacyjnej – analiz, raportów i sprawozdań,
- k) stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi;

3) W zakresie organizacji szkoleń:

- a) upowszechnianie informacji o szkoleniach,
- b) opracowywanie rocznych planów szkoleń, analiz rynku pracy dot. kierunków szkoleń/kształcenia zgodnych z potrzebami rynku pracy,
- c) inicjowanie i organizowanie szkoleń grupowych i indywidualnych,
- d) dokonywanie wyboru instytucji szkoleniowych,
- e) zawieranie umów szkoleniowych, trójstronnych umów szkoleniowych i innych dot. realizowanych form,
- f) kierowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy na szkolenia i inne formy doskonalące,
- g) inicjowanie i organizowanie zadań z zakresu przygotowania zawodowego dorosłych, studiów podyplomowych oraz bonów szkoleniowych,
- h) refundacja kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia w ramach szkolenia odbywanego poza miejscem zamieszkania,
- i) prowadzenie dokumentacji udzielonych pożyczek szkoleniowych,
- j) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- k) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań,
- l) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych wydanych w związku z zakresem zadań i prowadzenie rejestru odwołań,
- m) monitorowanie przebiegu i ocena efektywności szkoleń i innych form,
- n) współpraca z instytucjami szkolącymi,
- o) współpraca z pracodawcami, w szczególności w zakresie realizowania zadań finansowanych z Krajowego Funduszu Szkoleniowego,

- p) współdziałanie z instytucjami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
 - q) przygotowywanie, właściwych dla komórki organizacyjnej – analiz, raportów i sprawozdań,
 - r) diagnozowanie/prognozowanie zapotrzebowania na zawody i kwalifikacje,
 - s) stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi;
- 4) W zakresie instrumentów rynku pracy:
- a) planowanie i rozdysponowanie środków FP, środków unijnych przeznaczonych na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
 - b) planowanie i rozdysponowanie środków PFRON przeznaczonych na realizację zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
 - c) organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy i innych zadań związanych z aktywizacją osób bezrobotnych i poszukujących pracy przewidzianych w Ustawie,
 - d) organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy i innych zadań przewidzianych w Ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń w zakresie wykonywanych zadań,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych wydanych w związku z zakresem zadań działu i prowadzenie rejestru odwołań,
 - g) przygotowywanie miesięcznych i rocznych wykazów pracodawców, z którymi zawarto umowy w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
 - h) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji zawartych umów i porozumień na organizację instrumentów rynku pracy i innych zadań,
 - i) monitorowanie i wydatkowanie środków FP, środków unijnych oraz PFRON przeznaczonych na realizację instrumentów rynku pracy i innych zadań oraz dokonywanie oceny efektywności ich realizacji,
 - j) sporządzanie sprawozdań i raportów w zakresie realizowanych zadań,

- k) dokonywanie okresowych analiz efektywności instrumentów rynku pracy i innych zadań,
 - l) stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi;
- 5) W zakresie programów i projektów realizowanych m. in. ze środków FP, środków unijnych oraz PFRON:
- a) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania programów/projektów,
 - b) planowanie i rozdysponowanie środków FP, środków unijnych oraz PFRON przeznaczonych na finansowanie realizowanych programów/projektów,
 - c) pozyskiwanie partnerów do współpracy przy tworzeniu i realizacji /projektów,
 - d) opracowywanie i realizacja programów/projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz rehabilitacji zawodowej,
 - e) inicjowanie i organizowanie działań w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych w ramach programów specjalnych, Programu Aktywizacja i Integracja, zleconych zadań aktywizacyjnych,
 - f) promocja programów/projektów,
 - g) opracowywanie wewnętrznych zasad realizacji, rozliczania programów/projektów na rzecz lokalnego i regionalnego rynku pracy,
 - h) monitorowanie przebiegu programów/projektów, w tym właściwe gospodarowanie środkami przeznaczonymi na ich realizację,
 - i) opracowywanie sprawozdań w zakresie realizacji programów/projektów oraz ich ewidencjonowanie,
 - j) dokonywanie oceny, przygotowywanie analiz w zakresie realizacji programów/projektów, skuteczności oddziaływania na rynek pracy,
 - k) współpraca z odpowiednimi jednostkami, pracodawcami i innymi instytucjami w zakresie realizacji programów/projektów,
 - l) stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi;
- 6) Realizacja zadań z zakresu aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w PUP jako bezrobotne lub poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 23. Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

- 1) Planowanie środków budżetowych i właściwe nimi gospodarowanie;
- 2) Planowanie środków FP, środków unijnych i PFRON;
- 3) Realizacja wydatków zgodnie z planem finansowym;
- 4) Kontrola dyscypliny finansów publicznych;
- 5) Monitorowanie wydatkowania środków FP, środków unijnych oraz PFRON;
- 6) Ewidencja i rozliczenie składek ZUS;
- 7) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z ZFŚS;
- 8) Sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność oraz ich korekt w części dot. poniesionych wydatków oraz kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 9) Ewidencjonowanie dochodów związanych z wpłatami z tytułu realizacji zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) Prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń i innych wypłat oraz pozostałych wierzytelności PUP;
- 11) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, rozliczanie inwentaryzacji;
- 12) Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

§ 24. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno- Organizacyjnego w szczególności należy:

- 1) Organizacja pracy Sekretariatu PUP, w tym obsługa kancelaryjna PUP;
- 2) Zarządzanie siecią komputerową PUP i bazami danych;
- 3) Prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP i prowadzenie składnicy akt;
- 4) Opracowywanie, nadzór nad przygotowaniem i wdrożeniem wewnętrznych aktów normatywnych;
- 5) Obsługa systemu Płatnik;
- 6) Zapewnienie prawidłowego działania systemów informatycznych wykorzystywanych w PUP;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 8) Dbłość o należyte utrzymanie obiektu PUP i zapewnienie ochrony mienia PUP;
- 9) Obsługa techniczno-kancelaryjna PRRP;

- 10) Zapewnienie prawidłowego działania systemu alarmowego i systemu monitoringu w PUP;
- 11) Prowadzenie bieżących spraw związanych z zaopatrzeniem i obsługą techniczną PUP, w tym:
 - a) gospodarka środkami łączności,
 - b) gospodarka środkami transportu,
 - c) gospodarka materiałowa i środkami czystości,
 - d) gospodarka wyposażeniem i sprzętem technicznym;
- 12) Administrowanie stroną BIP i nadzór nad jej aktualizacją;
- 13) Administrowanie stroną internetową PUP i nadzór nad jej aktualizacją;
- 14) Udzielanie bieżącej pomocy poszczególnym pracownikom w zakresie przygotowania wzorów umów, decyzji, zaświadczeń i innych dokumentów;
- 15) Realizacja zamówień publicznych, w tym koordynowanie prac Komisji Przetargowej;
- 16) Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich aktualizacja;
- 17) Przygotowywanie prezentacji i materiałów promujących działania PUP;
- 18) Obsługa organizacyjno – techniczna narad i spotkań organizowanych przez PUP;
- 19) Obsługa kont pocztowych elektronicznych PUP;
- 20) Administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 21) Nadzór nad drukami delegacji podróży służbowych oraz rozliczanie kart drogowych i paliwa;
- 22) Prowadzenie rejestru umów, porozumień dotyczących funkcjonowania PUP.
- 23) Realizacja zadań z zakresu BHP i ppoż.;
- 24) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 25) Wdrażanie procedur wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych;
- 26) Stała współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych oraz wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

§ 25. Do podstawowych zadań Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących podstawowego zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) Dokonywanie rejestracji i ustalanie uprawnień do statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy oraz przyznawanie świadczeń;

- 3) Weryfikacja danych z Bazą PESEL i Aplikacją Centralną;
- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń w zakresie wykonywanych zadań;
- 5) Obsługa formalna bezrobotnych i poszukujących pracy, prowadzenie dokumentacji i zarządzanie nią, monitorowanie informacji w systemie SyriuszStd;
- 6) Wypłata świadczeń;
- 7) Sporządzanie list wypłat oraz sprawdzanie prawidłowości naliczeń zasiłków i innych świadczeń oraz dodatków aktywizacyjnych;
- 8) Realizacja zadań związanych z przyznaniem świadczenia przysługującego rolnikom zwalnianym z pracy;
- 9) Obsługa systemu Płatnik w zakresie zgłoszeń i rozliczeń osób bezrobotnych i uprawnionych członków rodzin;
- 10) Wydawanie zaświadczeń, informacji PIT -11 o uzyskaniu dochodów osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz przesyłanie ich do odpowiednich organów;
- 11) Dokonywanie zgłoszeń osób bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych;
- 12) Analiza zbiegów i tytułów do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 13) Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 14) Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych wydanych w związku z zakresem zadań działu i prowadzenie rejestru odwołań;
- 16) Zakładanie teczek akt osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych dokonujących rejestracji po raz pierwszy w PUP;
- 17) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych, w tym współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Policją i ośrodkami opieki społecznej;
- 18) Udzielanie informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 19) Współpraca z Inspekcją Pracy w zakresie legalności zatrudnienia;

- 20) Współpraca z Komornikiem Sądowym w zakresie realizacji i nadzoru potrąceń ze świadczeń przyznanych osobom bezrobotnym;
- 21) Prowadzenie działań finansowanych ze środków FP, środków unijnych oraz PFRON w zakresie merytorycznym dot. działu;
- 22) Kierowanie klientów PUP do odpowiednich komórek organizacyjnych według właściwości;
- 23) Współpraca z Punktem Abonencko-Konsultacyjnym w ramach projektu: "Zielona Linia, Centrum Informacyjno-Konsultacyjne Służb Zatrudnienia";
- 24) Wymiana informacji między instytucjami w ramach Systemu SEPI (Samorządowa Elektroniczna Platforma Informacyjna);
- 25) Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

§ 26. Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości;
- 2) Obsługa prawna PUP;
- 3) Sporządzanie opinii prawnych dot. realizowanych zadań;
- 4) Informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących stosowania prawa i konsekwencjach z tym związanych;
- 5) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 27. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i Płac w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 2) Monitorowanie ocen kwalifikacyjnych i dokumentacji pracowniczej;
- 3) Planowanie i nadzór nad wstępnymi, kontrolnymi i okresowymi badaniami lekarskimi;
- 4) Naliczanie wynagrodzeń pracowników PUP, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, potrąceń, prowadzenie kartotek wynagrodzeń, wypłat zasiłków;
- 5) Współpraca z Komisją Socjalną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) Opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP i dokonywanie analizy przeprowadzonych szkoleń;
- 7) Opracowywanie planu urlopów pracowników;

- 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 9) Sporządzanie rocznych informacji PIT 11 dla pracowników;
- 10) Obsługa systemu Płatnik w zakresie zgłoszeń i rozliczeń pracowników PUP;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Starostę dla Dyrektora oraz innych pracowników PUP stosownych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty zgodnie z Ustawą oraz załatwianie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników PUP – wynikających z odrębnych przepisów;
- 12) Prowadzenie rejestrów nadanych upoważnień i ich aktualizacja, w tym stała współpraca z kierownikami działów;
- 13) Kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o przyznanie renty i emerytury dla pracowników PUP;
- 14) Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP;
- 15) Współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie kierowania pracowników PUP na szkolenia, specjalistyczne kursy i inne formy kształcenia;
- 16) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w PUP oraz monitorowanie przebiegu służby przygotowawczej, organizowanie egzaminu końcowego;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników w ramach projektów finansowanych ze środków unijnych;
- 18) Prowadzenie rejestru kontroli organów zewnętrznych oraz przygotowywanie dla nich projektu odpowiedzi w porozumieniu z komórką organizacyjną, której dotyczy kontrola;
- 19) Przygotowywanie dokumentacji i organizacja praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 20) Prowadzenie i nadzór nad sprawami związanymi z zarządzaniem ryzykiem.

§ 28. Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli w szczególności należy:

- 1) Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych w zakresie zgodności prowadzonej działalności z obowiązującymi przepisami;

- 2) Wykonywanie czynności kontrolnych i sporządzanie protokołów;
- 3) Przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych;
- 4) Prowadzenie rejestru kontroli;
- 5) Prowadzenie kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 6) Prowadzenie pełnej dokumentacji dot. przeprowadzonych kontroli;
- 7) Dokonywanie oceny efektywności i skuteczności stosowanych metod i sporządzanie sprawozdań z działalności kontrolnej;
- 8) Współpraca w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznych;
- 9) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia organów zewnętrznych.

§ 29. 1. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) Informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów prawa;
- 2) Monitorowanie przestrzegania przepisów RODO, innych przepisów ustawy o ochronie danych oraz polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) Prowadzenie działań zwiększających świadomość pracowników PUP, którzy uczestniczą w przetwarzaniu danych osobowych;
- 4) Prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych i jego aktualizacja;
- 5) Prowadzenie audytów prawidłowości przetwarzania danych osobowych;
- 6) Prowadzenie rejestru incydentów polegających na naruszeniu przepisów o ochronie danych osobowych oraz postępowań wyjaśniających w przypadku stwierdzenia wystąpienia incydentu naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 7) Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 8) Współpraca z Administratorem w zakresie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych;
- 9) Prowadzenie oceny skutków zagrożeń dla przetwarzanych danych;

10) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO.

2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 30. Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.

§ 31. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie wydany zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i umów

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

1) Dyrektor, Zastępca, Główny Księgowy lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora jako dysponenti.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustala odrębna instrukcja.

§ 33. 1. Dyrektor i Zastępca podpisują decyzje administracyjne i zawierają umowy zgodnie z otrzymanym upoważnieniem.

2. Decyzje administracyjne podpisują również osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z otrzymanym upoważnieniem.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i obiegu dokumentów określa *Instrukcja Kancelaryjna*.

Rozdział 7

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 34. 1. Godziny pracy PUP ustala Dyrektor w odrębnym zarządzeniu.

2. Dyrektor lub Zastępca w sprawach skarg i wniosków przyjmują w każdy wtorek w godz. od 8⁰⁰ do 15³⁰, tj. w terminie podanym do powszechnej wiadomości na tablicy ogłoszeń, w Sekretariacie i na stronie BIP.

3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

4. Skargi i wnioski przekazuje się do Działu Administracyjno – Organizacyjnego, który prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz podejmuje dalsze czynności zmierzające do załatwienia sprawy.

5. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

6. Skargi i wnioski załatwiane są niezwłocznie, zgodnie z przepisami określonymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

§ 35. Sprawy porządkowe i organizacji pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 36. Sprawy kontroli zarządczej prowadzonej przez PUP określają odrębne przepisy.

§ 37. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 38. Sprawy nieuregulowane szczegółowo w niniejszym Regulaminie będą ustalane w formie zarządzeń Dyrektora.

§ 39. Integralną częścią Regulaminu jest schemat struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 40. Traci moc Uchwała Nr 146/2016 Zarządu Powiatu w Żninie z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie.

§ 41. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie.

§ 42. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Przewodniczący Zarządu

Zbigniew Jaszczyk

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie zwróciła się pismem z dnia 12.12.2019 r. do Zarządu Powiatu w Żninie w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie z uwagi na powierzenie zadań z zakresu obsługi PFRON oraz zmiany do ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest uzasadnione.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻNINIE

