

UCHWAŁA NR 115/2025

ZARZĄDU POWIATU W ŻNINIE

z dnia 27 maja 2025 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 (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 107 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;

¹⁾ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz.U. z 2024 r. poz. 1907

- 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;
- 11) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 12) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie o ochronie danych osobowych;
- 14) EURES – należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia;
- 15) Ustawie – oznacza ustawę o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

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

2. PUP realizuje zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy w oparciu o Plan Rozwoju Publicznych Służb Zatrudnienia opracowany przez Ministra właściwego do spraw pracy.

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 finansowo - księgowej PFRON.

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

§ 7. Przy realizacji zadań PUP współdziała z:

- 1) Publicznymi służbami zatrudnienia;
- 2) Instytucjami partnerstwa lokalnego;
- 3) Instytucjami dialogu społecznego;
- 4) Instytucjami szkoleniowymi;
- 5) Agencjami zatrudnienia;
- 6) Ochotniczymi Hufcami Pracy;
- 7) Innymi instytucjami realizującymi zadania Ustawy.

Rozdział 2

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8. 1. PUP kieruje oraz reprezentuje 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) Dział;
- 2) 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. 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.

§ 11. 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.

§ 12. 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.

§ 13. 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

§ 14. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Aktywności Zawodowej (AZ):
 - a) Stanowiska ds. pośrednictwa pracy,
 - b) Stanowiska ds. poradnictwa zawodowego,
 - c) Stanowiska ds. rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji;
- 2) Dział Wspierania Zatrudnienia (WZ):
 - a) Stanowiska ds. wspierania zatrudnienia,
 - b) Stanowiska ds. programów;
- 3) Dział Finansowo – Księgowy (FK):
 - a) Stanowiska ds. księgowości,
 - b) Stanowiska ds. ewidencji, rozliczeń ZUS, dochodów z tytułu wpłat dot. cudzoziemców i windykcji;

- 4) Dział Administracyjno – Organizacyjny (ORG):
 - a) Stanowiska ds. obsługi sekretariatu,
 - b) Stanowiska ds. informatyki i administracji siecią komputerową,
 - c) Stanowiska ds. archiwizacji,
 - d) Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
 - e) Stanowiska pomocnicze i obsługi;
- 5) Dział Ewidencji i Świadczeń (EŚ):
 - a) Stanowiska ds. rejestracji,
 - b) Stanowiska ds. ewidencji i świadczeń,
 - c) Stanowiska ds. zamówień publicznych;
- 6) 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).

§ 15. 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) Dział Aktywności Zawodowej;
- 2) Dział Wspierania Zatrudnienia;
- 3) Dział Ewidencji i Świadczeń.

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

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

- 1) Realizacja zadań określonych w art. 38 i 360 Ustawy;
- 2) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) Realizacja zadań określonych w art. 35a Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 4) Inicjowanie działań dot. aktywności zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieranie przedsiębiorczości;
- 5) Planowanie i dysponowanie środkami FP, środkami unijnymi i PFRON oraz środkami budżetu PUP i innymi dodatkowo pozyskanymi środkami;
- 6) Realizacja polityki kadrowej w PUP;
- 7) Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i realizacji zadań w PUP, w tym wyznaczanie zastępstw;
- 8) Kontrola dyscypliny pracy;
- 9) Realizacja działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- 10) Organizowanie zadań w ramach zamówień publicznych;
- 11) Współpraca z partnerami rynku pracy, a w szczególności z organami samorządów terytorialnych, ośrodkami pomocy społecznej, pracodawcami i innymi instytucjami;
- 12) Wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych, podpisywanie umów dot. funkcjonowania PUP;
- 13) Planowanie i wytyczanie kierunków działania PUP;
- 14) Zapewnienie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) Ustalanie rocznych planów kontroli wewnętrznej oraz zatwierdzanie wniosków pokontrolnych;
- 16) Utrzymanie i ochrona mienia PUP, prowadzenie spraw BHP i ppoż. oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów regulujących pracę PUP;

17) Organizowanie praktyk zawodowych pełnoletnich uczniów i studentów;

18) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci komputerowej.

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

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

§ 17. Do zakresu zadań Zastępcy w szczególności należy:

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 2) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 3) Bezpośredni nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
- 4) Promocja działań realizowanych przez PUP;
- 5) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 6) Wdrażanie i nadzorowanie obowiązujących warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz organizacji rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji;
- 7) Inicjowanie i realizacja programów/projektów i innych działań na rzecz aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 8) Nadzór nad rejestracją i ustalaniem uprawnień do statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy oraz przyznawaniem świadczeń;
- 9) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień i zaświadczeń zgodnie ze stosownym upoważnieniem w zakresie wykonywanych zadań;
- 10) Prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 11) Opracowywanie analiz rynku pracy oraz sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 12) Koordynowanie zadań z zakresu zamówień publicznych;

13) Opracowywanie, nadzór nad przygotowaniem i wdrożeniem wewnętrznych aktów normatywnych;

14) Ocenianie podległych pracowników PUP.

§ 18. Do zakresu 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 podległych pracowników;
- 7) Kontrola prawidłowości wykonywania zadań wynikających z zakresu czynności podległych pracowników;
- 8) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 9) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 10) Przygotowywanie wzorów upoważnień podległym pracownikom;
- 11) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika komórki organizacyjnej;
- 12) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;

- 13) Opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi właściwych merytorycznie materiałów i informacji rozpatrywanych przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu, PRRP i innych wg potrzeb;
- 14) Zapewnienie sprawnej organizacji pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 15) Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
- 16) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień i zaświadczeń zgodnie ze stosownym upoważnieniem w zakresie wykonywanych zadań;
- 17) Prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 18) Przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej;
- 19) Przestrzeganie i stosowanie procedur związanych z kontrolą zarządczą i wewnętrzną PUP, w tym okresową analizą ryzyka;
- 20) 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;
- 21) Przestrzeganie przepisów dotyczących cyberbezpieczeństwa i RODO;
- 22) Współdziałanie w zakresie przekazywania informacji i dokumentów umieszczanych na stronie internetowej PUP i Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
- 23) Obsługa systemów/programów/aplikacji informatycznych w zakresie udzielonych upoważnień;
- 24) Koordynacja prac pod względem merytorycznym w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 25) Zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie;
- 26) Sporządzanie sprawozdawczości, analiz w zakresie merytorycznie nadzorowanych spraw;
- 27) Sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów oraz pism dot. interpretacji przepisów prawa regulujących pracę działu;
- 28) Współpraca w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznych;
- 29) Przygotowywanie propozycji realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych przekazanych przez organ nadzorujący i inne instytucje;

- 30) Badanie zasadności skarg i wniosków, analizowanie przyczyn ich powstania oraz przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia;
- 31) Dbłość o jak najlepszy wizerunek PUP;
- 32) Współdziałanie między komórkami organizacyjnymi w celu zrealizowania określonych zadań PUP;
- 33) Doskonalenie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP.

§ 19. 1. Postanowienia § 18 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 zakresu 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 budżetowych, finansowych i statystycznych;
- 7) Sporządzanie analiz finansowych;
- 8) Aktualizowanie procedur i dokumentów związanych z kontrolą zarządczą;
- 9) 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;
- 10) Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 20. Do zakresu zadań pracowników PUP w szczególności należy:

- 1) Wykonywanie powierzonego zakresu zadań i czynności oraz przestrzeganie ustalonego porządku i organizacji pracy w PUP;
- 2) Obsługa dostępnych platform internetowych, systemów informatycznych oraz aplikacji 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) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 10) Dbłość o powierzone mienie oraz jak najlepszy wizerunek PUP;
- 11) Przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa regulującego pracę PUP oraz aktów wewnętrznych PUP;
- 12) Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

§ 21. Do zakresu zadań Działu Aktywności Zawodowej w szczególności należy:

- 1) W zakresie pośrednictwa pracy:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu kandydatów do pracy,
 - b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
 - c) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy ePraca oraz w innych ogólnodostępnych bazach,

- d) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
- e) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
- f) udzielanie pracodawcom pomocy w zgłaszaniu ofert pracy do ePracy,
- g) promocja działań realizowanych przez PUP,
- h) pozyskiwanie ofert pracy i ich upowszechnianie, w tym przez przekazywanie do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- i) przedstawianie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji subsydiowanej pracy lub innej formy pomocy,
- j) stała współpraca z doradcami zawodowymi i innymi stanowiskami w zakresie wspierania aktywności zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- k) informowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy, osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo, pracodawców oraz przedstawicieli organizacji i przedsiębiorstw o aktualnej sytuacji na rynku pracy i przewidywanych zmianach,
- l) współpraca z pracodawcami w zakresie form pomocy dla osób objętych zwolnieniami monitorowanymi,
- m) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
- n) współdziałanie z instytucjami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- o) współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań określonych w Ustawie,
- p) pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie, zbieranie danych dot. skali, struktury bezrobocia i opracowywanie rocznej analizy lokalnego rynku pracy,

- q) opracowywanie programów/projektów dot. udzielenia pomocy osobom bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo oraz ich realizacja w zakresie dotyczącym pośrednictwa pracy ,
- r) przygotowywanie, sporządzanie właściwych dla komórki organizacyjnej – analiz, raportów i sprawozdań,
- s) 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,
- t) realizacja zadań wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w szczególności:
 - wydawanie zezwoleń na pracę sezonową i zaświadczeń o wpisie wniosku do ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej,
 - wpisywanie oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom do ewidencji oświadczeń,
- u) przyjmowanie powiadomień o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy na podstawie art. 22 ust.1 Ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- v) realizacja zadań związanych z organizacją zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia,
- w) udzielanie pomocy w założeniu Indywidualnego Konta w systemie teleinformatycznym udostępnionym przez ministra właściwego do spraw pracy,
- x) udzielanie pomocy w realizacji spraw związanych z zatrudnianiem cudzoziemców z wykorzystaniem Indywidualnego Konta w systemie teleinformatycznym,
- y) przygotowywanie i nadzór nad realizacją Indywidualnych Planów Działania,
- z) wspieranie osób do 30 roku życia w szczególności poprzez przeprowadzanie ocen umiejętności cyfrowych, przygotowywanie Indywidualnych Planów Działania, przedstawianie propozycji zatrudnienia, stażu, szkolenia lub innej formy pomocy,
- za) utrzymywanie kontaktu z długotrwale bezrobotnymi i bezrobotnymi do 30 r.ż. którzy podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub rozpoczęli działalność gospodarczą w celu wspierania ich w utrzymaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;

2) W zakresie poradnictwa zawodowego:

- a) udzielanie 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 zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
- b) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
- c) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
- d) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- e) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- f) wspieranie rozwoju zawodowego przedsiębiorców i pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- g) kierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne zgodnie z Ustawą,
- h) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej, kierunkach rozwoju w danym regionie i kierunkach kształcenia,
- i) współpraca z pracodawcami w szczególności w zakresie poradnictwa zawodowego realizowanego w formie programu pomocowego dla osób objętych zwolnieniem monitorowanym,
- j) współdziałanie z instytucjami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- k) przygotowywanie właściwych dla komórki organizacyjnej – analiz, raportów i sprawozdań;

3) W zakresie rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji:

- a) upowszechnianie informacji o szkoleniach,
- b) opracowywanie diagnoz zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy,
- c) inicjowanie i organizowanie szkoleń,
- d) dokonywanie wyboru instytucji szkoleniowych,
- e) zawieranie umów szkoleniowych i innych dot. realizowanych form,
- f) kierowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy na szkolenia i inne formy podnoszenia kwalifikacji,
- g) inicjowanie i organizowanie zadań z zakresu finansowania kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
- h) refundacja kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia w ramach szkolenia odbywanego poza miejscem zamieszkania,
- i) finansowanie bonów szkoleniowych na kształcenie ustawiczne
- j) udzielanie pożyczek edukacyjnych,
- k) finansowanie opłat pobieranych za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- l) realizacja zadań związanych z finansowaniem opłat za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
- m) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień i zaświadczeń zgodnie ze stosownym upoważnieniem w zakresie wykonywanych zadań,
- n) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- o) prowadzenie i publikowanie na stronie internetowej PUP wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi w okresie 2 lat zawarto umowy w ramach form pomocy, aktualizacji wykazu i przekazywania właściwej PRRP w terminie określonym w Ustawie,

- p) współpraca z pracodawcami w zakresie organizacji szkoleń i potwierdzania kwalifikacji osób objętych zwolnieniami monitorowanymi,
- q) monitorowanie przebiegu i ocena efektywności szkoleń i innych form,
- r) współpraca z instytucjami szkoleniowymi,
- s) współpraca z pracodawcami, w szczególności w zakresie realizowania zadań finansowanych z Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- t) współdziałanie z instytucjami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- u) przygotowywanie właściwych dla komórki organizacyjnej – analiz, raportów i sprawozdań,
- v) diagnozowanie/prognozowanie zapotrzebowania na zawody, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy,
- w) organizacja kontroli pracodawców/przedsiębiorców wynikających z art. 360 Ustawy, wdrożenie planu kontroli i informowanie Wojewody o ilości kontroli i ich wynikach.

§ 22. Do zakresu zadań Działu Wspierania Zatrudnienia w szczególności należy:

1) W zakresie form pomocy:

- a) planowanie i rozdysponowanie środków FP, środków unijnych przeznaczonych na finansowanie programów na rzecz aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
- b) planowanie i rozdysponowanie środków PFRON przeznaczonych na realizację zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- c) organizowanie i finansowanie form pomocy i innych zadań związanych z aktywnością osób bezrobotnych i poszukujących pracy przewidzianych w Ustawie,
- d) organizowanie i finansowanie form pomocy i innych zadań przewidzianych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- e) organizowanie i finansowanie form pomocy oraz innych zadań przewidzianych w ustawie o ekonomii społecznej,
- f) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień i zaświadczeń zgodnie ze stosownym upoważnieniem w zakresie wykonywanych zadań,

- g) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych wydanych w związku z zakresem zadań działu i prowadzenie rejestru odwołań,
 - h) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - i) prowadzenie i publikowanie na stronie internetowej PUP wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi w okresie 2 lat zawarto umowy w ramach form pomocy, aktualizacji wykazu i przekazywania właściwej PRRP w terminie określonym w Ustawie,
 - j) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji zawartych umów i porozumień na organizację form pomocy i innych zadań,
 - k) monitorowanie i wydatkowanie środków FP, środków unijnych oraz PFRON przeznaczonych na realizację form pomocy i innych zadań oraz dokonywanie oceny efektywności ich realizacji,
 - l) sporządzanie sprawozdań i raportów w zakresie realizowanych zadań,
 - m) dokonywanie okresowych analiz efektywności form pomocy i innych zadań;
- 2) W zakresie programów/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 programów/projektów,
 - d) opracowywanie i realizacja programów/projektów oraz rehabilitacji zawodowej,
 - e) inicjowanie i organizowanie działań w zakresie aktywności zawodowej osób bezrobotnych w ramach programów specjalnych, pilotażowych, regionalnych oraz 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,

- 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) Organizacja kontroli pracodawców/przedsiębiorców wynikających z art. 360 Ustawy, wdrożenie planu kontroli i informowanie Wojewody o ilości kontroli i ich wynikach;
- 3) Realizacja zadań z zakresu aktywności 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;
- 4) Realizacja zadań z zakresu aktywności zawodowej zgodnie z przepisami ustawy o repatriacji, ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz ustawy o ekonomii społecznej.

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

- 1) Prowadzenie rachunkowości PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 3) Obsługa kasowa budżetu;
- 4) Planowanie środków budżetowych i właściwe nimi gospodarowanie;
- 5) Planowanie środków FP, środków unijnych, PFRON i innych środków dodatkowo pozyskanych;
- 6) Realizacja wydatków zgodnie z planem finansowym;
- 7) Kontrola dyscypliny finansów publicznych;
- 8) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) Ewidencja i rozliczenie składek ZUS;
- 10) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z ZFŚS;
- 11) Ewidencjonowanie dochodów związanych z wpłatami z tytułu realizacji zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 12) Monitorowanie wydatkowania środków FP, środków unijnych PFRON oraz innych dodatkowo pozyskanych środków;
- 13) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu budżetu będącego w dyspozycji PUP i państwowych funduszy celowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

- 14) Sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność oraz ich korekt w części dot. poniesionych wydatków oraz kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 15) Sporządzanie rocznych informacji PIT dla PUP;
- 16) Prowadzenie egzekucji należności PUP;
- 17) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, rozliczanie inwentaryzacji;
- 18) Obsługa systemu Płatnik w zakresie zgłoszeń i rozliczeń osób bezrobotnych.

§ 24. Do zakresu 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) Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych zadań;
- 6) Nadzór nad obsługą systemu Płatnik w zakresie zgłoszeń i rozliczeń osób bezrobotnych;
- 7) Zapewnienie prawidłowego działania systemów informatycznych wykorzystywanych w PUP;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 9) Dbłość o należyte utrzymanie obiektu PUP i zapewnienie ochrony mienia PUP;
- 10) Obsługa techniczno-kancelaryjna PRRP;
- 11) Zapewnienie prawidłowego działania systemu alarmowego i systemu monitoringu w PUP;
- 12) 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;
- 13) Administrowanie stroną BIP i nadzór nad jej aktualizacją;

- 14) Administrowanie stroną internetową PUP i nadzór nad jej aktualizacją;
- 15) Udzielanie bieżącej pomocy poszczególnym pracownikom w zakresie przygotowania wzorów umów, decyzji, zaświadczeń i innych dokumentów;
- 16) Realizacja zamówień publicznych, w tym koordynowanie prac Komisji Przetargowej;
- 17) Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich aktualizacja;
- 18) Przygotowywanie prezentacji i materiałów promujących działania PUP;
- 19) Obsługa organizacyjno – techniczna narad i spotkań organizowanych przez PUP;
- 20) Obsługa kont elektronicznych pocztowych PUP;
- 21) Administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 22) Nadzór nad drukami delegacji podróży służbowych oraz rozliczanie kart drogowych i paliwa;
- 23) Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i realizacją umów, porozumień oraz prowadzenie rejestru umów, porozumień dotyczących funkcjonowania PUP;
- 24) Realizacja zadań z zakresu BHP i ppoż.;
- 25) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 26) Wdrażanie procedur wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych.

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

- 1) Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących podstawowego zakresu zadań PUP, warunkach zachowania statusu bezrobotnego, poszukującego pracy oraz warunkach nabycia prawa do zasiłku, przysługujących prawach i obowiązkach oraz formach pomocy;
- 2) Dokonywanie rejestracji na wniosek i ustalanie uprawnień do statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy oraz przyznawanie świadczeń;
- 3) Zakładanie teczek akt osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy, dokonujących rejestracji po raz pierwszy w PUP;
- 4) Obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy, prowadzenie dokumentacji i zarządzanie nią, monitorowanie informacji w systemie SyriuszStd;
- 5) Obsługa wniosków i pism złożonych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych;
- 6) Weryfikacja danych z rządowymi bazami danych dostępnymi dla Urzędu;

- 7) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień i zaświadczeń zgodnie ze stosownym upoważnieniem w zakresie wykonywanych zadań;
- 8) Prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) Sporządzanie list wypłat oraz sprawdzanie prawidłowości naliczeń zasiłków i innych świadczeń oraz dodatków aktywizacyjnych;
- 10) Wydawanie zaświadczeń, informacji PIT-11 o uzyskaniu dochodów osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz przysyłanie ich do odpowiednich organów;
- 11) Wprowadzanie 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) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych, podmiotom upoważnionym przepisami prawa;
- 16) Udzielanie informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 17) Współpraca z Komornikiem Sądowym w zakresie realizacji i nadzoru potrąceń ze świadczeń przyznanych osobom bezrobotnym;
- 18) Realizacja postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 19) Kierowanie klientów PUP do odpowiednich komórek organizacyjnych według właściwości;
- 20) Współdziałanie z Centrum Informacyjno - Konsultacyjnym Służb Zatrudnienia – „Zielona Linia”;
- 21) Wymiana informacji między instytucjami w ramach Systemu SEPI (Samorządowa Elektroniczna Platforma Informacyjna).

§ 26. Do zakresu zadań 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 zakresu 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) Realizacja zadań związanych z PPK (Pracowniczymi Planami Kapitałowymi);
- 6) Współpraca z Komisją Socjalną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) Współpraca z Zarządem Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy PUP;
- 8) Opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP i dokonywanie analizy przeprowadzonych szkoleń;
- 9) Opracowywanie planu urlopów pracowników;
- 10) Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 11) Sporządzanie rocznych informacji PIT-11 dla pracowników;
- 12) Obsługa systemu Płatnik w zakresie zgłoszeń i rozliczeń pracowników PUP;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Starostę dla Dyrektora oraz innych pracowników PUP stosownych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty zgodnie z ustawami;
- 14) Prowadzenie rejestrów nadanych upoważnień i ich aktualizacja, w tym stała współpraca z kierownikami działów;
- 15) Kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o przyznanie renty i emerytury dla pracowników PUP;
- 16) Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP;

- 17) Współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie kierowania pracowników PUP na szkolenia, specjalistyczne kursy i inne formy kształcenia;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w PUP oraz monitorowanie przebiegu służby przygotowawczej, organizowanie egzaminu końcowego;
- 19) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników w ramach projektów finansowanych z innych pozyskanych środków;
- 20) Prowadzenie rejestru kontroli organów zewnętrznych oraz przygotowywanie dla nich projektu odpowiedzi w porozumieniu z komórką organizacyjną, której dotyczy kontrola;
- 21) Przygotowywanie dokumentacji i organizacja praktyk zawodowych pełnoletnich uczniów i studentów;
- 22) Prowadzenie i nadzór nad sprawami związanymi z zarządzaniem ryzykiem.

§ 28. Do zakresu zadań 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;
- 10) Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie wydany zarządzeniem Dyrektora;
- 11) Organizacja kontroli pracodawców/przedsiębiorców wynikających z art. 360 Ustawy, wdrożenie planu kontroli i informowanie Wojewody o ilości kontroli i ich wynikach.

§ 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) Wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 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 należyтым 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.

Rozdział 6

Zasady podpisywania dokumentów finansowych, decyzji, umów i pism.

§ 31. 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 łącznie:

- 1) Dyrektor lub Zastępca;
- 2) Główny Księgowy lub inni pracownicy upoważnieni przez Dyrektora jako dysponenti.

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

§ 32. 1. Dyrektor podpisuje decyzje administracyjne i zawiera umowy zgodnie z otrzymanym upoważnieniem.

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

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów z zakresu gospodarki finansowej określają odrębne przepisy wewnętrzne obowiązujące w PUP.

4. W PUP stosowane są zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności zasady podawania oznaczania i parafowania pism oraz dokumentów, określone w zatwierdzonej przez właściwe archiwum państwowe Instrukcji Kancelaryjnej.

Rozdział 7

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 33. 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 14⁰⁰, tj. w terminie podanym do powszechnej wiadomości na tablicy ogłoszeń, w Sekretariacie i na stronie BIP.

3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, 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.

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

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

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

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

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

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

§ 39. Traci moc Uchwała Nr 113/2019 Zarządu Powiatu w Żninie z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie.

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

§ 41. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2025 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 20 maja 2025 r. do Zarządu Powiatu w Żninie w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie z uwagi na wejście w życie z dniem 1 czerwca 2025 r. ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest uzasadnione.

RP/IKG

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻNINIE

