

**Uchwała Nr 05.21.2019**  
**Zarządu Powiatu Elckiego**  
**z dnia 07 lutego 2019 r.**

w sprawie: przyjęcia *Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Elku*

Na podstawie art. 3b oraz art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) Zarząd Powiatu postanawia co następuje:

**§ 1**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Elku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§2**

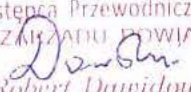
Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Elku.

**§3**

Traci moc Uchwała Nr 31.90.2014 Zarządu Powiatu Elckiego z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Elku.

**§4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Przewodniczącego  
ZARZĄDU POWIATU  
  
Robert Dawidowski

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU POWIATU  
  
Marek Chojnowski

Członek Zarządu  
  
Leszek Marek Sobczak

Członek Zarządu  
  
Krzysztof Bronakowski

Członek Zarządu  
  
Beata Pulawska

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W EIKU

### Rozdział I

#### Przepisy ogólne

##### §1

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

##### §2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- **Urządzie lub PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Elku.
- **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Elku.
- **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Elku.
- **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elku.
- **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć działy, samodzielne stanowiska pracy.
- **EURES** – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia;
- **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
- **EFS-** Europejski Fundusz Społeczny
- **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz.U. z 2018 roku , poz. 1256 z późn. zm.);

##### § 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Elku jest powiatową jednostką organizacyjną, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej działającą w formie samodzielnej jednostki budżetowej.
2. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Elku znajduje się w Elku, przy ul. Suwalskiej 38.
3. Właściwość terytorialną Urzędu stanowi obszar Powiatu Elckiego, na który składają się: Miasto gmina Elk, gmina Elk, gmina Stare Juchy, gmina Kalinowo, gmina Prostki.

##### § 4

1. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:
  - 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2018, poz.1256 z późn.zm.).

- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. 2018, poz. 511 z późn. zm.).
  - 3) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. 2018, poz. 362 z późn. zm.).
  - 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 o świadczeniach z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. 2018, poz. 1510 z późn. zm.).
  - 5) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. 2018, poz. 362).
  - 6) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2018, poz. 1330, z późn. zm.).
  - 7) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz.U. 2018, poz. 2096, z późn. zm.).
  - 8) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2017, poz. 2077 z późn. zm.),
  - 9) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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).
  - 10) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (t.j. Dz.U. 2017 poz. 2148).
  - 11) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1828 z późn. zm).
  - 12) Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (t.j. Dz.U. 2018, poz.609 z późn. zm.),
  - 13) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (t.j. Dz.U. 2018, poz. 2094 z późn.zm.).
  - 14) Przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
  - 15) Innych obowiązujących przepisów prawa.
2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2018, poz. 995 z późn. zm.).
  - 2) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz .U. 1998, Nr 133, poz.872 z późn. zm.).
  - 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018, poz.1260 z póź.zm).
3. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej Urzędu, ustalają odrębne przepisy.

## § 5

1. Przedmiotem działania PUP jest promocja zatrudnienia, łagodzenie skutków bezrobocia oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy.
2. Do zadań Urzędu należy w szczególności:
  - 1) Opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
  - 2) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.

- 3) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe.
- 4) Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe.
- 5) Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 6) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy.
- 7) Realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy.
- 8) Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia.
- 9) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn niedotyczących pracowników.
- 10) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.
- 11) Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
- 12) Wydawanie decyzji o:
  - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - b) 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,
  - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
  - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46, oraz innych świadczeń finansowanych z FP, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy,
- 13) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c 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. 8a ustawy.
- 14) 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 przez realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES.
- 15) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.

- 16) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach.
- 17) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 18) Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników.
- 19) Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania.
- 20) Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP.
- 21) Organizacja i realizowanie programów specjalnych.
- 22) Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.
- 23) Przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 24) Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy.
- 25) Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.

## § 6

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo Urzędu**

## § 7

1. Dyrektor PUP – zarządza i kieruje Powiatowym Urzędem Pracy zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą Elckim oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu, zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora Urzędu wykonuje Starosta Elcki.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy oraz pozostałych pracowników Urzędu wykonuje Dyrektor Urzędu.

### Rozdział III

#### Komórki organizacyjne powiatowego urzędu pracy

##### § 8

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:
  - Działy
  - Samodzielne stanowiska pracy
  - Centrum Aktywizacji Zawodowej będące wyspecjalizowanymi komórkami organizacyjnymi realizującymi zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o potrzeby oraz posiadane możliwości etatowo-finansowe.
3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Urzędu w zakresie określonym w dalszej części Regulaminu.

##### § 9

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. Działami kierują kierownicy, którzy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Urzędu.
3. Kierownicy działu mają prawo dzielić lub łączyć zadania przewidziane dla danego stanowiska.

##### § 10

1. Samodzielne stanowisko jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w sytuacji koniecznego organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uwzględniającego powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może funkcjonować w formie wieloosobowej.

##### § 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników.

##### § 12

W celu realizacji określonych zadań, wynikających z polityki lokalnego rynku pracy Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły, komisje zadaniowe, koordynatorów, konsultantów i doradców działających stale lub doraźnie w ramach inicjatyw projektowych i programowych Urzędu.

## Rozdział IV

### Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

#### § 13

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - Dział Instrumentów Rynku Pracy (CAZ- R)
  - Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego (CAZ-P)
  - Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego (CAZ-S)
  - Dział Ewidencji i Świadczeń (EŚ)
  - Dział Finansowo- Księgowy (FK)
  - Dział Organizacyjno - Administracyjny (OA)
  - Radca Prawny (RP)
  - Inspektor Ochrony Danych (IDO)
2. W ramach Urzędu wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej obejmujące wyspecjalizowane komórki organizacyjne, realizujące zadania z zakresu usług i instrumentów rynku pracy.
3. W ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej funkcjonują:
  - Dział Instrumentów Rynku Pracy (CAZ- R)
  - Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego (CAZ-P)
  - Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego (CAZ-S)

#### § 14

1. Dyrektor Urzędu kieruje Urzędem poprzez organizowanie pracy Urzędu i sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - Działem Ewidencji i Świadczeń
  - Działem Finansowo - Księgowym
  - Działem Organizacyjno – Administracyjnym
  - Radcą Prawnym
  - Inspektorem Ochrony Danych
2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór na wszystkich komórkami organizacyjnymi w Urzędzie.
3. Zastępca Dyrektora kieruje i nadzoruje pracę Centrum Aktywizacji Zawodowej obejmującego:
  - Dział Instrumentów Rynku Pracy
  - Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego
  - Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego
4. Dyrektor ma prawo dzielić lub łączyć zadania przewidziane dla danej komórki organizacyjnej.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział V niniejszego regulaminu. Zadania CAZ określa § 18 ww. Rozdziału.
6. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

#### § 15

1. Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

- 1) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
- 2) Współpraca z organami powiatu, Powiatową Radą Rynku Pracy, samorządami terytorialnymi, administracją rządową, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
- 3) Realizowanie w imieniu Starosty zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 4) Wykonywanie zadań przypisanych publicznym służbom zatrudnienia w przepisach innych ustaw szczegółowych.
- 5) Kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu.
- 6) Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy Urzędu.
- 7) Promowanie usług Urzędu.
- 8) Zapewnienie prawidłowych warunków realizacji usług i instrumentów rynku pracy.
- 9) Planowanie i dysponowanie środkami FP, EFS, PERON oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 10) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu.
- 11) Inicjowanie i realizowanie projektów, programów i przedsięwzięć Urzędu związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy.
- 12) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 13) Wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego.
- 14) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych.
- 15) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, w ramach udzielonych pełnomocnictw.
- 16) Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
- 17) Prowadzenie polityki kadrowej w Urzędzie.
- 18) Ocena pracy pracowników Urzędu.
- 19) Nadzór nad działalnością szkoleniową pracowników Urzędu.
- 20) Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych.
- 21) Pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
- 22) Wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu, w szczególności zaś opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego.
- 23) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez komórki organizacyjne, zmiana lub przenoszenie zadań między nimi.
- 24) Ustalanie zakresów czynności podległych pracownikom.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
- 3) wykonywanie zadań w ramach posiadanych pełnomocnictw.
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.



## § 16

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
2. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań urzędu.
3. Zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej komórce.
4. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Starosty, Dyrektora.
5. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami dykcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji.
6. Dbalność o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
7. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań.
8. Opiniowanie prowadzonej korespondencji i jej parafowanie przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
9. Wykonywanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej, zgodnie ze standardami kontroli zarządczej.
10. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania podległej komórki organizacyjnej.
11. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej.
12. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu.
13. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz RODO.
14. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań.
15. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, składanie wniosków dot. wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
16. Podpisywanie korespondencji zgodnie z posiadanym upoważnieniem.
17. Opracowanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
18. Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
19. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ.
20. Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników.
21. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
22. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

23. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrektora Urzędu materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

## § 17

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, w tym art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Postanowienia § 16 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje pracą Działu Finansowo - Księgowego.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

## Rozdział V

### Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

## § 18

### CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ:

#### I. DZIAŁ INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY – symbol „CAZ-R”

Do zakresu zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należy:

1. Promocja usług świadczonych przez Urząd poprzez informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług świadczonych przez Urząd i instrumentach aktywizacji osób bezrobotnych.
2. Opracowywanie i realizacja programów aktywizujących lokalny rynek pracy finansowanych z FP, PFRON i środków UE.
3. Organizowanie, rozliczanie i monitorowanie prac interwencyjnych.
4. Organizowanie, rozliczanie i monitorowanie robót publicznych.
5. Organizowanie, rozliczanie i monitorowanie staży.
6. Organizowanie, rozliczanie i monitorowanie przygotowania zawodowego dorosłych.
7. Inicjowanie, realizacja i monitorowanie porozumień dotyczących organizacji prac społecznie użytecznych.
8. Realizacja zadań z zakresu dofinansowania wyposażenia lub doposażenia miejsca pracy tworzonego osobie uprawnionej.
9. Realizacja zadań z zakresu przyznawania osobom uprawnionym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, na założenie bądź przystąpienie do spółdzielni socjalnej, oraz z zakresu zwrotu kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w części dotyczącej rehabilitacji zawodowej, zatrudniania i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
11. Realizacja zadań z zakresu grantów na telepracę i świadczeń aktywizacyjnych.
12. Realizacja zadań z zakresu organizacji Programu Aktywizacji i Integracji.
13. Realizacja zadań z zakresu refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 bądź też opieki nad osobą zależną.
14. Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania

- zawodowego dorosłych w miejscu pracy lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez Urząd.
15. Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem zamieszkania, w przypadku skierowania przez Urząd.
  16. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji rolnikom ubiegającym się o świadczenia z Funduszu Pracy.
  17. Realizacja zadań z zakresu zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zamieszkania z tytułu podjęcia pracy lub innej pracy zarobkowej, odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, osobie, która podjęła ww. formę aktywizacji na podstawie skierowania Urzędu i uzyskuje wynagrodzenie w wysokości nieprzekraczającej 200 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.
  18. Realizacja zadań z zakresu rozliczania i monitorowania bonów stażowych, zatrudnieniowych i zasiedleniowych.
  19. Realizacja zadań z zakresu refundowania kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
  20. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w części przewidzianej do wykonania przez powiatowe urzędy pracy.
  21. Opracowywanie i realizacja programów specjalnych.
  22. Realizacja innych instrumentów rynku pracy wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
  23. Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
  24. Ocena efektywności realizowanych instrumentów rynku pracy i usług urzędu.
  25. Realizacja zadań związanych z pomocą publiczną, w szczególności w zakresie prawidłowości jej udzielania i sprawozdawczości.
  26. Zamieszczanie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki.
  27. Współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu.

## II. DZIAŁ POŚREDNICTWA PRACY I PORADNICTWA ZAWODOWEGO – symbol „CAZ-P”

Do zakresu zadań Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa zawodowego w szczególności należy:

1. Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa pracy, tworzenie baz danych w tym zakresie.
2. Współpraca z instytucjami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami użyteczności publicznej w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach pośrednictwa pracy, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.

3. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji dłużników alimentacyjnych oraz kierowania osób bezrobotnych do wykonywania prac społecznie użytecznych, realizacji kontraktów socjalnych i innych form wymienionych w art. 50 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. Współpraca z Działem Administracyjno-Organizacyjnym w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
5. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami zarejestrowanymi poprzez przygotowywanie propozycji pomocy z uwzględnieniem propozycji odpowiedniej pracy, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez Urząd i kierowanie tych osób do pracodawców krajowych w celu podjęcia pracy.
6. Ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnych.
7. Przygotowywanie i realizacja indywidualnych planów działania.
8. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy.
9. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy.
10. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
11. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.
12. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem bezrobotnego do realizatora działań aktywizacyjnych.
13. Przeprowadzanie analizy informacji zawartych w kartach rejestracyjnych, dotyczących przedstawianych propozycji pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
14. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami.
15. Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców oraz ich upowszechnianie i realizacja.
16. Udostępnianie ofert pracy do samodzielnego zapoznania się przez osoby zarejestrowane lub osoby nie zarejestrowane.
17. Prowadzenie rejestru pracodawców krajowych, z którymi współpracuje Urząd i kart pracodawców krajowych prowadzących działalność na terenie powiatu oraz tych spoza powiatu, którzy zgłosili krajową ofertę pracy,
18. Organizowanie targów i giełd pracy.
19. Organizowanie konferencji z zakresu rynku pracy.
20. Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, poprzez wykonywanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES i realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.
21. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
22. Realizacja programów specjalnych na rzecz osób bezrobotnych i innych uprawnionych.
23. Kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych i osób pobierających rentę szkoleniową na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym

- dorosłych, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych lub określenie szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu.
24. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi.
  25. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia i powrotu, wykonywania innej pracy zarobkowej w związku ze skierowaniem przez PUP.
  26. Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych w ramach pośrednictwa pracy.
  27. Realizowanie umów z agencją zatrudnienia na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na podstawie umów cywilnoprawnych, stanowiących odpowiednią pracę, przez okres co najmniej 6 miesięcy.
  28. Opiniowanie wniosków pracodawców w sprawie organizacji przygotowania zawodowego dorosłych.
  29. Popularyzacja usług i instrumentów rynku pracy.
  30. Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie poradnictwa zawodowego, tworzenie baz danych w tym zakresie,
  31. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy poprzez:
    - a. udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
    - b. udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
    - c. kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
    - d. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
  32. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
  33. Udzielanie porad indywidualnych ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia.
  34. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy i wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
  35. Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
  36. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi.
  37. Proponowanie osobom bezrobotnym, poszukującym pracy możliwości korzystania ze szkoleń grupowych i indywidualnych organizowanych przez Urząd.
  38. Przeprowadzanie naboru na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
  39. Przeprowadzanie naboru na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz osób niepełnosprawnych.
  40. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego.

41. Organizowanie i prowadzenie szkoleń z umiejętności aktywnego poszukiwania pracy i zajęć aktywizacyjnych.
42. Tworzenie dostępu osobom zarejestrowanym i niezarejestrowanym do informacji i elektronicznych baz danych służących pozyskaniu umiejętności w zakresie pozyskiwania pracy i rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
43. Sporządzanie wykazu zajęć aktywizacyjnych.
44. Realizowanie zadań związanych z planowaniem, raportowaniem oraz sprawozdawczością prowadzonych spraw.
45. Promocja świadczonych usług oraz stosowanych instrumentów rynku pracy.
46. Zamieszczanie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki.
47. Współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu.

### III. SAMODZIELNE STANOWISKO DS.ROZWOJU ZAWODOWEGO – symbol „CAZ-S”

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Rozwoju Zawodowego w szczególności należy:

1. Inicjowanie, organizowanie, finansowanie szkoleń bezrobotnym i poszukującym pracy w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych, zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
3. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
4. Opiniowanie wniosków bezrobotnych i innych uprawnionych osób o skierowanie na szkolenie indywidualne, sfinansowanie studiów podyplomowych, kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych.
5. Prowadzenie spraw z zakresu zlecenia instytucjom szkoleniowym przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
6. Realizowanie usług szkoleniowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
7. Zawieranie umów z instytucjami szkoleniowymi w sprawie realizacji szkoleń.
8. Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na badania lekarskie.
9. Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne.
10. Monitorowanie przebiegu szkoleń.
11. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych.
12. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania i utraty prawa do stypendium z tytułu odbywania szkolenia, zwrotu nienależnie pobranego stypendium, potwierdzanie zasadności wypłat stypendiów z tytułu odbywania szkolenia.
13. Wstrzymywanie wypłaty zasiłku dla bezrobotnych w przypadku przyznania prawa do stypendium z tytułu odbywania szkolenia i przekazywanie tych informacji do EŚ.
14. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
15. Zawieranie umów dotyczących odbywania studiów podyplomowych przez bezrobotnych i inne uprawnione osoby.
16. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania i utraty prawa do stypendium z tytułu odbywania studiów podyplomowych, zwrotu nienależnie pobranego stypendium, potwierdzanie zasadności wypłat stypendiów.
17. Realizacja spraw z zakresu bonów szkoleniowych.

18. Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych.
19. Realizacja zadań na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową.
20. Realizacja spraw z zakresu pożyczek szkoleniowych.
21. Realizacja spraw z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
22. Realizacja zadań związanych z organizacją przygotowania zawodowego dorosłych.
23. Realizowanie zadań związanych z finansowaniem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych i powrotu w związku ze skierowaniem przez PUP.
24. Realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła szkolenie lub przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem zamieszkania, w związku ze skierowaniem przez PUP.
25. Prowadzenie spraw dotyczących przyznania stypendium bezrobotnemu bez kwalifikacji zawodowych z tytułu podjęcia dalszej nauki.
26. Współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań rozwoju zawodowego.
27. Zamieszczenie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki.
28. Współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu.

## § 19

### DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ – symbol „EŚ”

Do zakresu zadań Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

1. Rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Prowadzenie bazy ewidencji zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Prowadzenie spraw w zakresie świadczeń należnych bezrobotnych, w tym:
  - ustalanie prawa do świadczeń,
  - naliczanie świadczeń,
  - generacja i wydruk list zasiłków,
  - sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych – zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy.
4. Realizacja zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach.
5. Sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych w dziale.
6. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji administracyjnych.
7. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów oraz innymi organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie świadczeń należnych klientom.
8. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń, informacji o dochodach PIT.
9. Informowanie klientów o usługach oferowanych przez PUP.
10. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.

11. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym bezrobotnych, w tym :
  - zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
  - dokonywanie korekt w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych,
  - porządkowanie osobom bezrobotnym, okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych.
12. Zamieszczenie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki.
13. Współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu.

## § 20

### DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY - symbol „FK”

Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

1. Planowanie środków budżetowych, FP, EFS, PFRON i innych funduszy.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Dysponowanie środkami pieniężnymi.
5. Sporządzanie przelewów elektronicznych dla osób pobierających świadczenia.
6. Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, EFS, Budżetu, ZFŚS, PFRON i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
7. Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
8. Prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji administracyjnych oraz windykacja nienależnie pobranych świadczeń oraz innych należności.
9. Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP.
10. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym.
11. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
13. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem.
14. Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych,
15. Realizacja zadań związanych z przyznawaniem i utratą prawa do dodatku aktywizacyjnego, potwierdzanie zasadności wypłaty, zwrotu nienależnie pobranego dodatku aktywizacyjnego.
16. Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
17. Zamieszczenie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki.
18. Współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu.

## § 21

### DZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY – symbol „OA”

Do zakresu zadań Działu Organizacyjno - Administracyjnego w szczególności należy:



1. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych, innych aktów prawa wewnętrznego dotyczących pracy Urzędu.
2. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora Urzędu.
3. Prowadzenie kancelarii Urzędu.
4. Obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy.
5. Obsługa kontroli problemowych i kompleksowych przeprowadzanych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.
6. Realizacja zadań związanych z BHP, ppoż, obroną cywilną.
7. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
8. Współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Urzędu.
9. Przygotowywanie naboru na wolne stanowiska pracy.
10. Kontrola dyscypliny pracy.
11. Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
12. Organizowanie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych i studiów dla pracowników Urzędu.
13. Prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników.
14. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
15. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu.
16. Koordynacja działań z zakresu funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie.
17. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu informatycznego.
18. Dbanie o stały rozwój sieci informatycznej i oprogramowania komputerowego.
19. Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych.
20. Administrowanie witrynami internetowymi, udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym w publikacji bieżących informacji.
21. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych Urzędu.
22. Zapewnienie bezpieczeństwa danych gromadzonych za pośrednictwem systemu informatycznego.
23. Generowanie za pomocą systemu informatycznego i uzgadnianie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi informacji i sprawozdań statystycznych sporządzanych na potrzeby Urzędu.
24. Opracowywanie na bazie danych statystycznych analiz na potrzeby rynku pracy.
25. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem monitoringu zawodów nadwyżkowych i deficytowych.
26. Realizacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
27. Przygotowanie informacji statystycznych na potrzeby Urzędu.
28. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.
29. Rejestrowanie oraz koordynowanie zadań związanych rozpatrywaniem i analizą skarg, wniosków, petycji.
30. Administrowanie majątkiem Urzędu.
31. Opracowywanie, weryfikowanie planu i realizowanie dostaw, usług i robót budowlanych niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Urzędu, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
32. Zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe.
33. Prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu oraz uzgadnianie dyspozycji wyjazdów z Dyrektorem.

34. Zamieszczenie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki.
35. Współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu.

## § 22

### RADCA PRAWNY – symbol „RP”

Do zakresu zadań stanowiska Radcy Prawnego w szczególności należy:

1. Wydawanie opinii prawnych z zakresu działalności PUP.
2. Opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP.
3. Uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP.
5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

## § 23

### INSPEKTOR OCHRONY DANYCH – symbol „IDO”

Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

1. Sprawowanie wewnętrznej kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i podejmowanie działań niezbędnych w celu zapobieżenia nieprawidłowościom, a w razie ich wystąpienia usuwanie ich skutków i eliminowanie przyczyn.
2. Udział w opracowaniu i aktualizowaniu dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.
3. Monitorowanie przestrzegania 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, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
4. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ww. rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
5. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ww. Rozporządzenia.
6. Współpraca z organem nadzorczym.

7. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
8. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

## **Rozdział VI**

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

#### § 24

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:
  - Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca Dyrektora Urzędu, i
  - Główny księgowy
2. W czasie nieobecności Dyrektora, Zastępcy lub Głównego Księgowego dokumenty określone w ust. 1 podpisują upoważnieni pracownicy.

#### § 25

1. Akty normatywne oraz korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Dyrektor Urzędu.
2. Do podpisu Dyrektora Urzędu zastrzeżone są:
  - wystąpienia i protokoły pokontrolne,
  - decyzje w sprawach kadrowych,
  - pisma zastrzeżone przez Dyrektora Urzędu do podpisu,
3. Zastępca Dyrektora podpisuje pisma związane z zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych a nie zastrzeżonych do osobistego podpisu przez Dyrektora PUP oraz w sprawach, do których został pisemnie upoważniony przez Dyrektora PUP.
4. W czasie nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje, z wyłączeniem spraw zatrudniania i zwalniania pracowników.
5. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi Urzędu lub Zastępcy Dyrektora, powinny być zaaprobowane przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację zadań dotyczących treści pisma. Przedkładane Dyrektorowi Urzędu projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być ponadto uzgodnione i zaparafowane przez Głównego Księgowego.
6. Dyrektor może upoważnić pracownika do podpisywania korespondencji, w zakresie realizowanych zadań.
7. Pracownicy przygotowujący projekty pism, decyzji administracyjnych i innych opracowań, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

8. Projekty zarządzeń Dyrektora PUP, umów, w których stroną jest Powiatowy Urząd Pracy oraz inne pisma i decyzje, których sporządzenie z uwagi na wagę i złożoność sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez Radcę Prawnego.
9. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.
10. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

## Rozdział VII

### Organizacja pracy

#### § 26

1. Ustala się czas pracy Urzędu od godz. 7.30 do godz. 15.30 .
2. Ustala się czas masowej obsługi klientów od godz. 7.40 do godz. 14.00.

#### § 27

1. Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca przyjmują klientów w sprawach skarg, wniosków i petycji w określonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
3. Skargi pisemne należy przysyłać na adres Urzędu, złożyć poprzez e-PUAP lub dostarczyć osobiście do sekretariatu Urzędu.

#### § 28

Szczegółową organizację i zasady pracy Urzędu określa Regulamin pracy.

## Rozdział VIII

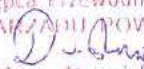
### Postanowienia końcowe


#### § 29

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor Urzędu.

#### § 30

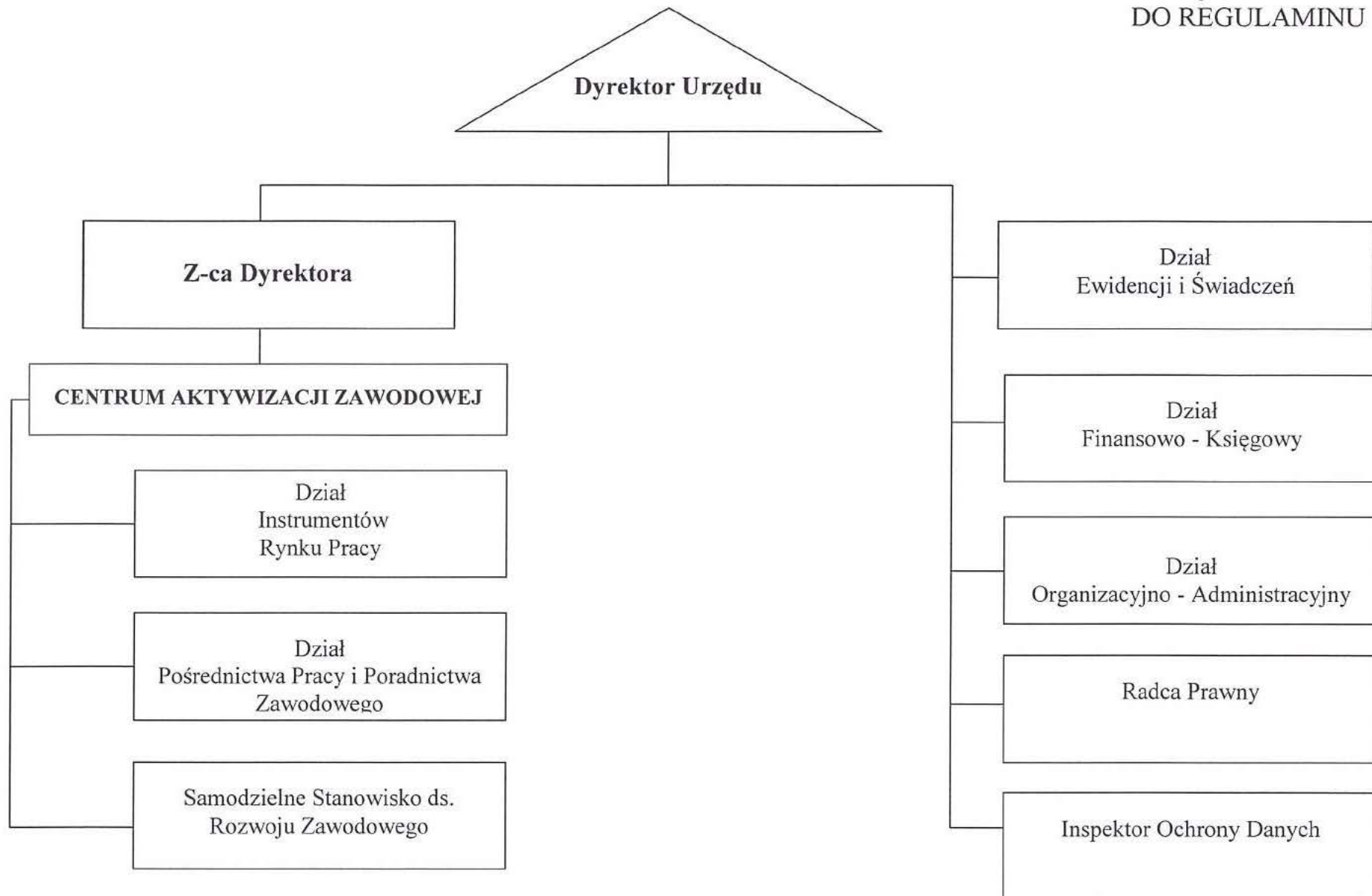
Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

Zastępca Przewodniczącego  
ZARZĄDU POWIATU  
  
Robert Datwiciowski

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU POWIATU  
  
Marek Chojnowski

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP W ELKU

ZAŁĄCZNIK NR 1  
DO REGULAMINU



Zastępca Przewodniczącego  
ZARZĄDU POWIATU  
*Robert Dawidowski*

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU POWIATU  
*Marek Chojnowski*