

Uchwała Nr 10.31.2025
Zarządu Powiatu Elckiego
z dnia 29 maja 2025 r.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Elku

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.) 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 05.21.2019 Zarządu Powiatu Elckiego z dnia 07 lutego 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Elku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2025 r.

Członek Zarządu

Andrzej Bezdziecki

Członek Zarządu

Mariusz Łaskowski

**PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU**

Marek Chojnowski

Członek Zarządu

Grzegorz Kacperski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W EŁKU

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

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Ełcki;
- 2) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Ełckiego;
- 3) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Ełckiego;
- 4) **Urzędzie lub PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ełku;
- 5) **Dyrektorze PUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku;
- 6) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku;
- 7) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
- 8) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku;
- 9) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ełku;
- 10) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną wewnętrzną komórkę Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku, realizującą zadania określone w niniejszym Regulaminie - w szczególności dział;
- 11) **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia;
- 12) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 13) **EFS PLUS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 14) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 15) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2005 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. 2025, poz. 620);
- 16) **Kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół podejmowanych działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 17) **Powiatowej Radzie Rynku Pracy** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Ełku.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Ełku jest powiatową jednostką organizacyjną, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej działającą w formie samodzielnej jednostki budżetowej.
2. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku znajduje się w Ełku, przy ul. Suwalskiej 38.

3. Właściwość terytorialną Urzędu stanowi obszar Powiatu Ełckiego, na który składają się: Miasto gmina Ełk, gmina Ełk, gmina Stare Juchy, gmina Kalinowo, gmina Prostki.
4. Urząd wchodzi w skład publicznych służb zatrudnienia.

§ 4

1. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:
 - 1) Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. 2025, poz. 620);
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. 2024, poz. 44 z późn.zm.);
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. 2024, poz. 146 z późn.zm.);
 - 4) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. 2025, poz. 350 z późn.zm.);
 - 5) Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2025, poz. 621);
 - 6) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. 2025, poz. 468 z późn.zm.);
 - 7) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2022, poz. 902 z późn. zm.);
 - 8) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz.U. 2024, poz. 572 z późn.zm.);
 - 9) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2024, poz. 1530 z późn.zm.);
 - 10) 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);
 - 11) innych właściwych aktów prawnych regulujących działalność Urzędu, w tym przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw oraz akty prawa miejscowego powiatu dotyczące funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2024, poz.107 z późn.zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024, poz.1135 z późn.zm);
3. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej Urzędu, ustalają odrębne przepisy.

Rozdział II

Misja i cele działania Powiatowego Urzędu Pracy

§ 5

1. Misją Powiatowego Urzędu Pracy jest skuteczne i profesjonalne świadczenie usług rynku pracy na rzecz mieszkańców powiatu, w szczególności osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców. Urząd dąży do ograniczania bezrobocia i wspierania rozwoju lokalnego rynku pracy poprzez aktywizację zawodową bezrobotnych, pomoc pracodawcom w zaspokajaniu potrzeb kadrowych oraz inicjowanie partnerstwa lokalnego na rzecz zatrudnienia.
2. Do głównych celów działania Urzędu należy:
 - 1) Łagodzenie bezrobocia i aktywizacja zawodowa – podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia zatrudnienia w powiecie, aktywizacja osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez odpowiednie formy pomocy przewidziane przepisami prawa;
 - 2) Sprawna realizacja zadań publicznych służb zatrudnienia – efektywne wykonywanie usług pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizacji szkoleń, staży oraz innych form wsparcia w rynku pracy finansowanych ze środków publicznych, zgodnie z zasadami celowego i oszczędnego gospodarowania tymi środkami;
 - 3) Współpraca z pracodawcami i partnerami rynku pracy – budowanie trwałej współpracy z lokalnymi pracodawcami poprzez pomoc w doborze kandydatów do pracy, wspieranie tworzenia nowych miejsc pracy oraz realizację programów na rzecz rozwoju zasobów ludzkich;
 - 4) Rozwój kapitału ludzkiego i promowanie kształcenia ustawicznego – wspieranie idei uczenia się przez całe życie i podnoszenia kwalifikacji zawodowych mieszkańców powiatu, m.in. poprzez organizowanie szkoleń, doradztwo zawodowe, udzielanie bonów szkoleniowych czy dofinansowanie kształcenia pracowników z Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
 - 5) Profesjonalizm i dostępność usług – zapewnienie wysokiej jakości obsługi klientów Urzędu przy poszanowaniu zasad równego traktowania i dostępności (w tym dostępności cyfrowej) świadczonych usług, a także ciągle doskonalenie kadry Urzędu i usprawnianie obsługi administracyjnej również poprzez informatyzację i wykorzystywanie nowoczesnych narzędzi komunikacji z klientami.

§ 6

1. Przedmiotem działania PUP jest realizacja zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
 - 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 3) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie oraz kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy;
 - 4) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
 - 5) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 7) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;

- 8) współdziałanie z Powiatowymi Radami Rynku Pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 9) współpraca z gminami, podmiotami, ekonomii społecznej, szkołami ponadpodstawowymi i uczelniami w zakresie przewidzianym w ustawie;
- 10) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
- 11) wydawanie decyzji o których mowa w art.38 ust. 1 pkt 14 lit. a–f ustawy;
- 12) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–d, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy;
- 13) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c ustawy; m. innymi realizowanie działań sieci EURES;
- 14) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4 ustawy;
- 15) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP;
- 16) realizacja zadań związanych z KFS;
- 17) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
- 18) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
- 19) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 20) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP oraz realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
- 21) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w zakresie przewidzianym ustawą,
- 22) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt. 1 ustawy działań, o których mowa w pkt. 21;
- 23) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
- 24) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy;

§ 7

Przy realizacji zadań wynikających z ustawy, Urząd współdziała z innymi instytucjami, w szczególności instytucjami rynku pracy, w tym z:

- 1) innymi publicznymi służbami zatrudnienia;
- 2) Ochotniczymi Hufcami Pracy;
- 3) agencjami zatrudnienia;
- 4) instytucjami szkoleniowymi;
- 5) instytucjami dialogu społecznego;
- 6) instytucjami partnerstwa lokalnego, w tym z Radą Rynku Pracy;
- 7) jednostkami samorządu terytorialnego;
- 8) organizacjami pozarządowymi statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy;

- 9) organizacjami związków zawodowych i pracodawców;
- 10) pracodawcami;
- 11) placówkami oświatowymi, edukacyjnymi i uczelniami wyższymi.

Rozdział III

Kierownictwo Urzędu

§ 8

1. Dyrektora PUP w drodze konkursu powołuje i odwołuje Starosta.
2. Dyrektor PUP – zarządza i kieruje Powiatowym Urzędem Pracy zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.
3. Dyrektora PUP w czasie nieobecności zastępuje w zakresie bieżącego kierowania Urzędem Zastępca Dyrektora.
4. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
5. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora Urzędu wykonuje Starosta Ełcki.
6. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy oraz pozostałych pracowników Urzędu wykonuje Dyrektor Urzędu.
7. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych, zgodnie z powierzonymi im obowiązkami i pełnomocnictwami.
8. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy. W takim samym rozumieniu pracodawcą dla Dyrektora jest Starosta.

Rozdział IV

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy;
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o potrzeby oraz posiadane etaty i środki 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.
4. Dyrektor ma prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym stanowisku pracy.

§ 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. 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.

§ 11

1. Samodzielne stanowisko jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w sytuacji koniecznego organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuwzględniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
- 2) zakresy zadań pracowników określone w indywidualnych zakresach czynności.

§ 13

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 V

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 14

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Wsparcia Rynku Pracy (CAZ-R);
 - 2) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego (CAZ-P);
 - 3) Dział Ewidencji i Świadczeń (EŚ);
 - 4) Dział Finansowo- Księgowy (FK);
 - 5) Dział Organizacyjno - Administracyjny (OA);
 - 6) Radca Prawny (RP);
 - 7) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
2. W ramach Urzędu wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej obejmujące wyspecjalizowane komórki organizacyjne, realizujące zadania z zakresu form pomocy kierowanych do bezrobotnych, poszukujących pracy, osób niezrejestrowaniach oraz pracodawców i przedsiębiorców.
3. W ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej funkcjonują:
 - 1) Dział Wsparcia Rynku Pracy (CAZ-R);
 - 2) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego (CAZ-P).

§ 15

1. Dyrektor Urzędu kieruje Urzędem poprzez organizowanie pracy Urzędu i sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Działem Ewidencji i Świadczeń;
 - 2) Działem Finansowo – Księgowym;

- 3) Działem Organizacyjno – Administracyjnym;
- 4) Radcą Prawnym;
- 5) Inspektorem Ochrony Danych.
2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór na wszystkich komórkami organizacyjnymi w Urzędzie.
3. Zastępca Dyrektora kieruje i nadzoruje pracę Centrum Aktywizacji Zawodowej obejmujące:
 - 1) Dział Wsparcia Rynku Pracy;
 - 2) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego.
4. Dyrektor ma prawo dzielić lub łączyć zadania przewidziane dla danej komórki organizacyjnej.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział VI niniejszego regulaminu.
6. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 16

1. Powiatowym Urzędem Pracy kieruje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, który ponosi pełną odpowiedzialność za realizację zadań Urzędu.
2. 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 oraz innymi podmiotami realizującymi zadania na rzecz rynku pracy;
 - 3) Przedstawianie planów finansowych, sprawozdań z działalności Urzędu, informacji o sytuacji na rynku pracy, realizacji polityki rynku pracy w powiecie oraz uzyskiwanie opinii Rady Rynku Pracy w sprawach przewidzianych przepisami;
 - 4) Realizowanie w imieniu Starosty zadań określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 5) Gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Urzędu zgodnie z przepisami prawa; prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie środków publicznych pozostających w dyspozycji Urzędu;
 - 6) Kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu;
 - 7) Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy Urzędu;
 - 8) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, EFS PLUS, PFRON oraz innymi przeznaczonymi na wsparcie rynku pracy oraz aktywizację zawodową bezrobotnych, poszukujących pracy, osób niezarejestrowanych;
 - 9) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;
 - 10) Inicjowanie i realizowanie projektów, programów i przedsięwzięć Urzędu związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy;
 - 11) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 12) Wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego;
 - 13) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych wiążących pracowników, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu oraz wykonywania zadań;
 - 14) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, w ramach udzielonych pełnomocnictw;
 - 15) Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw;
 - 16) Inicjowanie i zatwierdzanie projektów lokalnych programów promocji zatrudnienia, aktywizacji bezrobotnych i rozwoju rynku pracy oraz nadzór nad ich realizacją;

- 17) Prowadzenie polityki kadrowej w Urzędzie; zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz wykonywanie wobec nich czynności z zakresu prawa pracy;
 - 18) Ocena pracy pracowników Urzędu;
 - 19) Nadzór nad działalnością szkoleniową pracowników Urzędu;
 - 20) Ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Urzędu – w tym dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, powoływanie i odwoływanie kierowników działów, podejmowanie decyzji o wewnętrznych zmianach organizacyjnych;
 - 21) Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych;
 - 22) Przestrzeganie oraz nadzorowanie stosowania przepisów regulujących ochronę danych osobowych, w tym ogólnego rozporządzenia o ochronie danych i innych regulacji prawnych oraz wewnętrznych procedur przyjętych w Polityce Ochrony Danych, w tym pełnienie funkcji administratora danych osobowych oraz zapewnienie pracownikom szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji;
 - 23) Wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu, w szczególności opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego;
 - 24) Podejmowanie decyzji we wszelkich sprawach niezastrzeżonych do kompetencji innych pracowników lub organów, a dotyczących działalności Powiatowego Urzędu Pracy;
 - 25) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez komórki organizacyjne, zmiana lub przenoszenie zadań między nimi;
 - 26) Ustalanie zakresów czynności podległych pracownikom.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
- 1) Bezpośrednie nadzorowanie wyznaczonych przez Dyrektora Urzędu obszarów działalności PUP, w szczególności pracy Centrum Aktywizacji Zawodowej;
 - 2) Nadzór nad wykonaniem szczegółowych planów i programów w zakresie merytorycznym powierzonym Zastępcy;
 - 3) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu;
 - 4) Wykonywanie zadań w ramach posiadanych pełnomocnictw;
 - 5) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 17

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

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 2) Nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki, wynikających z obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- 3) Zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej komórce, oraz udział w procesie zarządzania ryzykiem;
- 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 kierownictwa i przekazywanie do wiadomości, i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji;

- 6) Planowanie, angażowanie i wydatkowanie środków w zakresie realizowanych zadań w oparciu o zasadę gospodarności i celowości, do wysokości przypisanego komórce planu finansowego;
- 7) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 8) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań;
- 9) Opiniowanie prowadzonej korespondencji i jej paraflowanie przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 10) Wykonywanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej, zgodnie ze standardami kontroli zarządczej;
- 11) Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania podległej komórki organizacyjnej;
- 12) Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w urzędzie) związanej z funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej;
- 13) Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu;
- 14) Przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów regulujących ochronę danych osobowych, w tym ogólnego rozporządzenia o ochronie danych i innych regulacji prawnych oraz wewnętrznych procedur przyjętych w Polityce Ochrony Danych;
- 15) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań;
- 16) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, składanie wniosków dotyczących wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 17) Podpisywanie korespondencji zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
- 18) Opracowanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 19) Rozpowszechnianie w ramach podległych komórek organizacyjnych wewnętrznych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie urzędu;
- 20) Analiza i ocena wniosków pokontrolnych;
- 21) Przekazywanie pracownikom informacji o zmianie obowiązujących przepisów prawa;
- 22) Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi;
- 23) Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ;
- 24) Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników;
- 25) Nadzór nad aktualizacją i zawartością strony internetowej Urzędu, Facebooka, i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wykonywanych zadań;
- 26) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności zgodnie z przepisami kodeksu pracy;
- 27) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

§ 18

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 VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 19

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ:

1. DZIAŁ WSPARCIA RYNKU PRACY – symbol „CAZ-R”

Do zakresu zadań Działu Wsparcia Rynku Pracy w szczególności należy:

- 1) Pomoc w nabyciu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
- 2) Organizowanie, finansowanie, monitorowanie i rozliczanie szkolenia wnioskowanego przez bezrobotnego lub poszukującego pracy;
- 3) Organizowanie, finansowanie, monitorowanie i rozliczanie szkolenia zamawianego przez starostę w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy;
- 4) Finansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
- 5) Finansowanie i rozliczanie bonu na kształcenie ustawiczne;
- 6) Udzielanie pożyczki edukacyjnej na sfinansowanie kosztów należnych instytucji prowadzącej kształcenie lub instytucji szkoleniowej, instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub instytucji wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności;
- 7) Finansowanie opłaty za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art.327 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2018r – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, na podstawie złożonego wniosku i zawartej umowy;
- 8) Finansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydania decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015r. o zasadach uznania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej, na podstawie złożonego wniosku i zawartej umowy;
- 9) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania i utraty prawa do stypendium szkoleniowego, potwierdzanie zasadności wypłat stypendiów;
- 10) Organizowanie, rozliczanie i monitorowanie staży;
- 11) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania i utraty prawa do stypendium z tytułu odbywania stażu;
- 12) Realizacja zadań na podstawie trójstronnych umów stażowych zawieranych pomiędzy starostą, organizatorem stażu i bezrobotnym;
- 13) Organizowanie, rozliczanie i monitorowanie staży zakończonych egzaminem zawodowym lub czeladniczym;
- 14) Obsługa i realizacja wniosków o dodatek do stypendium;

- 15) Obsługa i realizacja wniosków o premię po stażu zakończonym egzaminem zawodowym lub czeladniczym;
- 16) Wystawianie zaświadczeń o odbyciu stażu;
- 17) Realizacja spraw z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego, tj. organizowanie naboru wniosków, rozpatrywanie, zawieranie umów z pracodawcami, rozliczanie umów i ich monitorowanie;
- 18) Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis korzystającym z KFS;
- 19) Sporządzanie sprawozdań z realizacji umów w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 20) Zwrot pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne skierowanych bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych;
- 21) Zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne skierowanych bezrobotnych w ramach robót publicznych;
- 22) Zwrot prowadzącemu dom pomocy społecznej lub jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i pieczy zastępczej części wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy;
- 23) Dofinansowanie pracodawcy lub przedsiębiorcy wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy, który ukończył 50 rok życia;
- 24) Refundacja części kosztów poniesionych przez gminę przy organizacji na rzecz społeczności lokalnych prac społecznie użytecznych;
- 25) Refundacja pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy jako opiekunów osób niepełnosprawnych;
- 26) Realizacja zadań związanych z utworzeniem stanowiska pracy zdalnej w rozumieniu art. 67 ustawy Kodeks pracy zwanego „grantem”;
- 27) Przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie bezrobotnego lub poszukującego pracy rodzica lub opiekuna powracających na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub po przerwie związanej ze sprawowaniem opieki nad osobą zależną;
- 28) Przyznawanie i rozliczanie refundacji bezrobotnemu kosztów opieki nad dzieckiem do 7 roku życia, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego do 18 roku życia, który podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub zostanie skierowany do innej formy pomocy na podstawie umowy;
- 29) Przyznawanie bezrobotnemu, absolwentowi centrum integracji społecznej, absolwentowi klubu integracji społecznej oraz poszukującemu pracy niezatrudnionemu i nie wykonującemu innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym rozliczanie i monitorowanie zawartych umów;
- 30) Przyznawanie przedsiębiorcy, niepublicznemu przedszkolu lub niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, niepublicznej szkole oraz osobie fizycznej, osobie prawnej lub jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej będącej posiadaczem gospodarstwa rolnego lub prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy, w tym rozliczanie i monitorowanie zawartych umów;
- 31) Przyznawanie bezrobotnemu, absolwentowi centrum integracji społecznej, absolwentowi klubu integracji społecznej oraz poszukującemu pracy niezatrudnionemu i nie wykonującemu innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej

- jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, w tym rozliczanie i monitorowanie zawartych umów;
- 32) Przyznawanie spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy;
 - 33) Przyznawanie spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu finansowania kosztów wynagrodzenia dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy;
 - 34) Organizowanie, rozliczanie i monitorowanie form wsparcia wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w części dotyczącej rehabilitacji zawodowej, zatrudniania i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
 - 35) Kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie i psychologiczne w celu stwierdzenia zdolności do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykonywania pracy związanej z formą pomocy i finansowanie tych badań;
 - 36) Przyznawanie, finansowanie i rozliczanie kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy;
 - 37) Finansowanie kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy;
 - 38) Przyznawanie bezrobotnemu bonu na zasiedlenie w związku z zamiarem podjęcia przez niego zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, jeżeli odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości w której zamieszka wynosi co najmniej 80 km;
 - 39) Monitorowanie i rozliczanie zawartych umów w ramach bonu na zasiedlenie;
 - 40) Inicjowanie i realizowanie programów specjalnych w celu wspierania aktywności zawodowej i przywracania na rynek pracy bezrobotnych;
 - 41) Udział w programach regionalnych, w tym finansowanych z funduszy europejskich;
 - 42) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w części dotyczącej organizacji, monitorowania i rozliczania zatrudnienia wspieranego;
 - 43) Monitorowanie realizowanych form wsparcia;
 - 44) Ocena efektywności realizowanych form wsparcia;
 - 45) Realizacja zadań związanych z pomocą publiczną, w szczególności w zakresie prawidłowości jej udzielania i sprawozdawczości;
 - 46) Realizowanie zadań związanych z planowaniem, raportowaniem oraz sprawozdawczością prowadzonych spraw;
 - 47) Promocja świadczonych usług oraz stosowanych form pomocy;
 - 48) Zamieszczanie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki;
 - 49) Przestrzeganie przepisów regulujących ochronę danych osobowych, w tym ogólnego rozporządzenia o ochronie danych i innych regulacji prawnych oraz wewnętrznych procedur przyjętych w Polityce Ochrony Danych;
 - 50) Współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu;
 - 51) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

2. DZIAŁ PORÓŚREDNICTWA PRACY I PORADNICTWA ZAWODOWEGO – symbol „CAZ-P”

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

- 1) Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu kandydatów do pracy;
- 2) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami;
- 3) Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców oraz ich upowszechnianie i realizacja. Zapewnienie pomocy przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy;
- 4) Przeprowadzanie analiz informacji zawartych w kartach rejestracyjnych, życiorysach zawodowych klientów Urzędu przed wydaniem skierowania do pracy subsydiowanej;
- 5) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
- 6) Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- 7) Przygotowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania (IPD);
- 8) Przeprowadzanie oceny umiejętności cyfrowych bezrobotnych lub poszukujących pracy będących osobami do 30 roku życia;
- 9) Wydawanie skierowań do pracy subsydiowanej klientom Urzędu;
- 10) Realizacja innych form pomocy, kierowanych do osób do 30 roku życia wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 11) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej formy pomocy;
- 12) Realizowanie umów z agencją zatrudnienia w celu doprowadzenia skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia, z tytułu którego osoba będzie osiągała miesięcznie wynagrodzenie w wysokości co najmniej połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę, trwającego przez okres 180 dni w okresie 240 dni od dnia skierowania bezrobotnego do agencji zatrudnienia;
- 13) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w ramach oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz zezwolenia na pracę sezonową;
- 14) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w ramach sieci EURES;
- 15) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 16) Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 17) Udzielanie przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych;
- 18) Udzielanie porad indywidualnych ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia;

- 19) Udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
- 20) Udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych;
- 21) Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 22) Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy i wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 23) Kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych lub poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy;
- 24) Proponowanie osobom bezrobotnym, poszukującym pracy możliwości korzystania ze szkoleń grupowych i indywidualnych organizowanych przez Urząd;
- 25) Tworzenie dostępu osobom zarejestrowanym i niezarejestrowanym do informacji i elektronicznych baz danych służących pozyskaniu umiejętności w zakresie pozyskiwania pracy i rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
- 26) Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa pracy, tworzenie baz danych w tym zakresie;
- 27) Współpraca z instytucjami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami użyteczności publicznej w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach pośrednictwa pracy, szkoleniach, stażach, organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych prac społecznie użytecznych, oraz innych formach wsparcia świadczonych przez Urząd;
- 28) Współpraca z instytucjami samorządu terytorialnego w zakresie aktywizacji dłużników alimentacyjnych oraz kierowania osób bezrobotnych do wykonywania prac społecznie użytecznych;
- 29) Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, w celu zaplanowania i realizacji działań umożliwiających powrót na rynek pracy długotrwale bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej;
- 30) Współpraca z centrum integracji społecznej w celu realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego;
- 31) Realizacja zadań w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, współudział w tworzeniu Barometru Zawodów;
- 32) Realizacja zadań związanych ze zwolnieniami monitorowanymi;
- 33) Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy;
- 34) Realizacja programów specjalnych na rzecz osób bezrobotnych i innych uprawnionych;
- 35) Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie poradnictwa zawodowego, tworzenie baz danych w tym zakresie;
- 36) Realizowanie zadań związanych z planowaniem, raportowaniem oraz sprawozdawczością prowadzonych spraw;

- 37) Promocja świadczonych usług oraz stosowanych form pomocy;
- 38) Zamieszczanie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki;
- 39) Współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu;
- 40) Przestrzeganie przepisów regulujących ochronę danych osobowych, w tym ogólnego rozporządzenia o ochronie danych i innych regulacji prawnych oraz wewnętrznych procedur przyjętych w Polityce Ochrony Danych;
- 41) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 20

DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ – symbol „EŚ”

1. Do zakresu zadań Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:
 - 1) Rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy, również on-line;
 - 2) Kompletowanie i wprowadzanie do systemu informatycznego danych osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 3) Ustalanie statusu bezrobotnego i uprawnie do zasiłku dla bezrobotnych bądź innych świadczeń, zgodnie z przepisami prawa, w tym z RODO i ustawą o ochronie danych osobowych;
 - 4) Prowadzenie spraw w zakresie świadczeń należnych bezrobotnym, w tym: ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń, generacja i wydruk list zasiłków, sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy;
 - 5) Realizacja zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w zakresie uprawnień przyznanych samorządowi powiatu;
 - 6) Prowadzenie postępowań, wydawanie postanowień, decyzji administracyjnych, zaświadczeń w trybie kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie realizowanych zadań;
 - 7) Prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń oraz innych należności;
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji administracyjnych;
 - 9) Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów oraz innymi organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, policją, innymi podmiotami w zakresie świadczeń należnych klientom;
 - 10) Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń oraz informacji o dochodach PIT klientom Urzędu;
 - 11) Obsługa systemu SEPI w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osób przesyłanych drogą elektroniczną;
 - 12) Informowanie klientów o prawach i obowiązkach bezrobotnego, poszukującego pracy;
 - 13) Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia;
 - 14) Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym bezrobotnych, w tym: zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, dokonywanie korekt w dokumentach zgłoszeniowych i dokumentach rozliczeniowych, porządkowanie osobom bezrobotnym, okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych w zakresie odprowadzonych składek;

- 15) Zamieszczenie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki;
- 16) Współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu;
- 17) Przestrzeganie przepisów regulujących ochronę danych osobowych, w tym ogólnego rozporządzenia o ochronie danych i innych regulacji prawnych oraz wewnętrznych procedur przyjętych w Polityce Ochrony Danych;
- 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 21

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY - symbol „FK”

1. 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 PLUS, Budżetu, ZFŚS, PFRON i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym;
 - 7) Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;
 - 8) Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP;
 - 9) Prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń oraz innych należności;
 - 10) Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym;
 - 11) Prowadzenie szczegółowej analityki finansowej do realizacji projektu, programów specjalnych finansowanych z FP, PFRON, EFS PLUS i innych funduszy celowych;
 - 12) Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS;
 - 12) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki dokonywanie oceny pasywów i aktywów oraz ustalanie wyniku finansowego Powiatowego Urzędu Pracy w Elku;
 - 13) Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych sprawozdań finansowych z zakresu działania Urzędu;
 - 14) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
 - 15) Prowadzenie gospodarki i polityki finansowej Urzędu;
 - 16) Opracowywanie projektów planów finansowych Urzędu i ich zmian w uzgodnieniu z Dyrektorem Urzędu;
 - 17) Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, budżetu samorządu, Funduszu Pracy, EFS PLUS i innych funduszy celowych;
 - 18) Czuwanie nad prawidłowością realizacji umów zawieranych przez Urząd pod względem finansowym;
 - 19) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym dotycząca wypłaty świadczeń integracyjnych;
 - 20) Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem;
 - 21) Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych;

- 22) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem i utratą prawa do dodatku aktywizacyjnego, potwierdzanie zasadności wypłaty, zwrotu nienależnie pobranego dodatku aktywizacyjnego;
- 23) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce;
- 24) Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych;
- 25) Zamieszczenie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki;
- 26) Współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu;
- 27) Przestrzeganie przepisów regulujących ochronę danych osobowych, w tym ogólnego rozporządzenia o ochronie danych i innych regulacji prawnych oraz wewnętrznych procedur przyjętych w Polityce Ochrony Danych;
- 28) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 22

DZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY – symbol „OA”

1. 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. – możliwa realizacja zadania w ramach umowy zlecenia;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną;
- 8) Współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Urzędu;
- 9) Obsługa kadrowa pracowników Urzędu, prowadzenie akt osobowych, dokumentacji pracowniczej, spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, oceną i szkoleniem pracowników, ewidencja czasu pracy, urlopów i delegacji służbowych, kontrola dyscypliny pracy;
- 10) Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 11) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu;
- 13) Koordynacja działań z zakresu funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 14) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu informatycznego;
- 15) Dbanie o stały rozwój sieci informatycznej i oprogramowania komputerowego;
- 16) Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych;
- 17) Administrowanie witrynami internetowymi, udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym w publikacji bieżących informacji;
- 18) Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych Urzędu;
- 19) Zapewnienie bezpieczeństwa danych gromadzonych za pośrednictwem systemu informatycznego;
- 20) Obsługa zadań dotyczących e-doręczeń oraz zadań związanych z e-urzędem;

- 21) Generowanie za pomocą systemu informatycznego i uzgadnianie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi informacji i sprawozdań statystycznych sporządzanych na potrzeby Urzędu;
- 22) Opracowywanie na bazie danych statystycznych analiz na potrzeby rynku pracy;
- 23) Przygotowanie informacji statystycznych na potrzeby Urzędu;
- 24) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 25) Rejestrowanie oraz koordynowanie zadań związanych rozpatrywaniem i analizą skarg, wniosków, petycji;
- 26) Realizowanie zadań związanych z kontrolą zewnętrzną i monitoringiem umów finansowanych z Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych, w tym (EFS PLUS);
- 27) Administrowanie majątkiem Urzędu;
- 28) Opracowywanie, weryfikowanie planu i realizowanie dostaw, usług i robót budowlanych niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Urzędu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 29) Zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe;
- 30) Zabezpieczenie łączności telefonicznej, monitoringowej i alarmowej;
- 31) Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi;
- 32) Zapewnienie obsługi Urzędu w zakresie poligrafii;
- 33) Utrzymanie czystości w siedzibie Urzędu oraz na terenie przyległym do budynku;
- 34) Prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu oraz uzgadnianie dyspozycji wyjazdów z Dyrektorem;
- 35) Zamieszczenie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki;
- 36) Przestrzeganie przepisów regulujących ochronę danych osobowych, w tym ogólnego rozporządzenia o ochronie danych i innych regulacji prawnych oraz wewnętrznych procedur przyjętych w Polityce Ochrony Danych;
- 37) Współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu;
- 38) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 23

RADCA PRAWNY – symbol „RP”

1. Obsługa prawna Urzędu może być prowadzona w ramach umowy zlecenia lub umowy o pracę.
2. 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;
 - 6) Udzielanie pomocy prawnej pracownikom Urzędu w zakresie wykonywanych przez nich zadań;
 - 7) Przestrzeganie przepisów regulujących ochronę danych osobowych, w tym ogólnego rozporządzenia o ochronie danych i innych regulacji prawnych oraz wewnętrznych procedur przyjętych w Polityce Ochrony Danych;
 - 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 24

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH – symbol „IOD”

1. Zadania Inspektora Ochrony Danych mogą być wykonywane w ramach umowy zlecenia lub umowy o pracę.
2. Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - 1) Informowanie administratora danych osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) Monitorowanie przestrzegania przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w zakresie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych (DPIA) oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
 - 4) Współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym w przypadku uprzednich konsultacji, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, oraz – w stosownych przypadkach – prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
3. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 25

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 Zastępcę Dyrektora Urzędu wraz z Głównym Księgowym
2. W czasie nieobecności Dyrektora, Zastępcy lub Głównego Księgowego dokumenty określone w ust. 1 podpisują upoważnieni pracownicy.

§ 26

1. Akty normatywne oraz korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Dyrektor Urzędu.
2. Do podpisu Dyrektora Urzędu zastrzeżone są:
 - 1) wystąpienia i protokoły pokontrolne;
 - 2) decyzje w sprawach kadrowych;
 - 3) 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 Dyrektora zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami.
5. Podczas nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy dyrektora zastępstwo w zakresie bieżącego kierowania Urzędem sprawuje osoba wyznaczona przez ww. w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem.
6. 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.
7. Dyrektor może upoważnić pracownika do podpisywania korespondencji, w zakresie realizowanych zadań.
8. Pracownicy przygotowujący projekty pism, decyzji administracyjnych i innych opracowań, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.
9. 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.
10. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.
11. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

Rozdział VIII

Organizacja pracy

§ 27

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.

§ 28

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, e-Doręczenia lub dostarczyć osobiście do sekretariatu Urzędu.

§ 29

Szczegółową organizację i zasady pracy Urzędu określa Regulamin pracy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 30

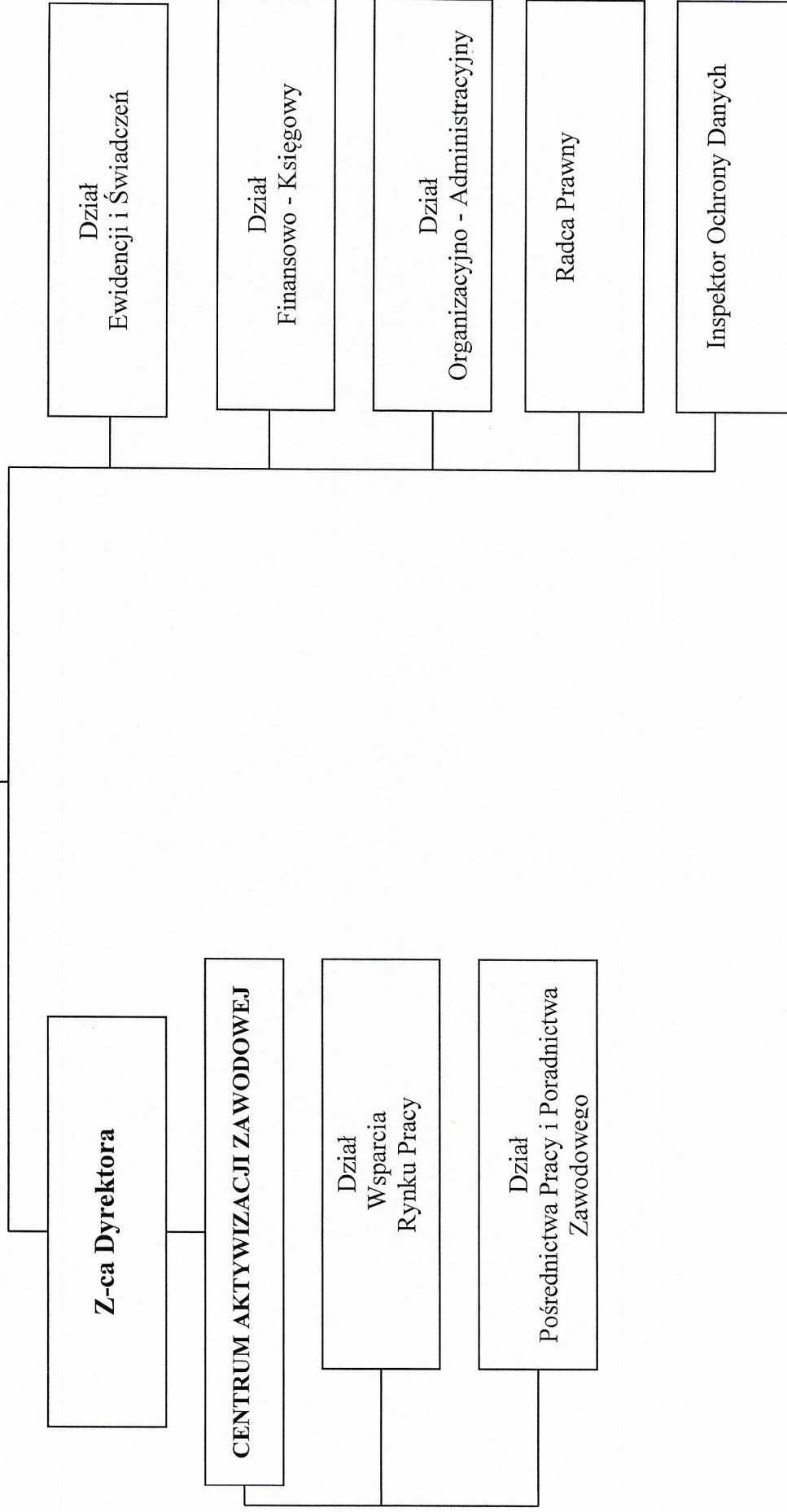
Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor Urzędu.

§ 31

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2025 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP W ELKU

ZAŁĄCZNIK NR 1
REGULAMINU



Członek Zarządu

Andrzej Bezdziecki

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU
Marek Chojnowski