

UCHWAŁA NR 261/2025
ZARZĄDU POWIATU DRAWSKIEGO
z dnia 6 listopada 2025 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 17 oraz art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107 ze zm.),

Zarząd Powiatu Drawskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Uchwałą nr 172/2025 Zarządu Powiatu Drawskiego z dnia 22 maja 2025 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Drawskiego:

Jacek Kozłowski

Tomasz Budzyński

Zbigniew Dudor

Jan Szewczyk

Piotr Płażalski -----

UZASADNIENIE

do projektu Uchwały Zarządu Powiatu Drawskiego w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

Uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim, w brzmieniu, stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały, spowodowane jest wejściem w życie ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620), ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r., poz. 621) oraz nałożeniem na PUP obowiązków kontrolnych, których szczegółowy tryb i zasady określa ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 224 ze zm.).

Jednocześnie mając na względzie komfort pracy pracowników i obsługi klientów oraz wizerunek urzędu, w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym został zwiększony o 0,25 etat dla Sprzątaczk, gdyż obecny wymiar czasu pracy nie pozwalał na skuteczne i systematyczne wykonywanie wszystkich zadań związanych z utrzymaniem czystości.

W związku z powyższym wnosi się o podjęcie Uchwały.

Sporządziła: Diana Marcinkowska

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 261/2025
Zarządu Powiatu Drawskiego
z dnia 6 listopada 2025 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim

ROZDZIAŁ I **PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim, strukturę, zasady funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Administratorze – oznacza to Administratora - Dyrektora PUP;
- 2) ASI – oznacza to Administratora systemów informatycznych – osobę lub osoby, upoważnione przez Administratora do administrowania i zarządzania systemami informatycznymi;
- 3) DEŚ – oznacza to Dział Ewidencji i Świadczeń;
- 4) DFK – oznacza to Dział Finansowo-Księgowy;
- 5) DFP – oznacza to Dział Form Pomocy i Programów;
- 6) DOA – oznacza to Dział Organizacyjno-Administracyjny;
- 7) DPP – oznacza to Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego;
- 8) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora PUP;
- 9) EFS – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny;
- 10) EFS+ – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 11) EURES – oznacza to sieć publicznych służb zatrudnienia i ich partnerów na unijnym rynku pracy (Europejskie Służby Zatrudnienia);
- 12) Filii – oznacza to Filię PUP w Złocieńcu;
- 13) FP – oznacza to Fundusz Pracy;
- 14) IOD – oznacza to Inspektora ochrony danych;
- 15) KFS – oznacza to Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 16) Kierowniku – oznacza to Kierownika Działu;
- 17) Komórce Organizacyjnej – oznacza to dział, punkt w PUP;
- 18) Koordynatorze – oznacza to pracownika sprawującego nadzór nad określonymi zadaniami;
- 19) Marszałku – oznacza to Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego;
- 20) Ministrze – oznacza to Ministra właściwego do spraw pracy;
- 21) MRPiPS – oznacza to Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;

- 22) PFRON – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 23) PRRP – oznacza to Powiatową Radę Rynku Pracy;
- 24) PUP – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Drawsku Pomorskim;
- 25) Radzie – oznacza to Radę Powiatu Drawskiego;
- 26) RP – oznacza to Rzeczpospolitą Polską;
- 27) Starościę – oznacza to Starostę Drawskiego;
- 28) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 29) Wojewodzie – oznacza to Wojewodę Zachodniopomorskiego;
- 30) WUP – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie;
- 31) Zastępcy – oznacza to Zastępcę Dyrektora PUP;
- 32) Zarządzie – oznacza to Zarząd Powiatu Drawskiego;
- 33) ZFŚS – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest Drawsko Pomorskie.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 166, poz. 1247).
3. PUP działa na terenie obejmującym obszar powiatu drawskiego.

§ 4

1. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 2) Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 4) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 7) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 8) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - 9) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
 - 10) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 11) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 12) Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - 13) Ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 14) Ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa;
 - 15) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 16) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE 9 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (t.j. Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1);

- 17) Statutu PUP;
- 18) Przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
- 19) Innych przepisów prawa;
- 20) Niniejszego regulaminu.

§ 5

1. W ramach zadań określonych w przepisach, o których mowa w § 4, PUP wykonuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, do których należy:
 - 1) Pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
 - 2) Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 3) Organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych;
 - 4) Kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
 - 5) Realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 6) Udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
 - 7) Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
 - 8) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 9) Współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
 - 10) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnych działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 ustawy, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
 - 11) Współpraca z podmiotami, o którym mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
 - 12) Współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;
 - 13) Współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
 - 14) Wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,

- f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia;
- 15) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d ustawy oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 ustawy, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy;
 - 16) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w szczególności:
 - a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
 - 17) Realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4 ustawy;
 - 18) Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP;
 - 19) Realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
 - a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
 - b) możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy,
 - c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
 - d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
 - e) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
 - f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
 - g) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS we współpracy z WUP;
 - 20) Opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
 - 21) Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
 - 22) Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
 - 23) Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
 - 24) Realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
 - 25) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
 - a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
 - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,

- c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 26) Rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy działań, o których mowa w pkt 25;
 - 27) Realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
 - 28) Prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy;
 - 29) Realizowanie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową;
 - 30) Realizowanie zadań związanych z obsługą oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi;
 - 31) Inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.
2. PUP jest jednostką organizacyjną powiatu drawskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
 3. W swych działaniach PUP kieruje się dobrem osób bezrobotnych i innych partnerów rynku pracy, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług. PUP w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
 4. Pracownicy PUP, realizują powierzone im zadania, kierują się uniwersalnymi zasadami etyki, praworządności i służebności wobec klientów, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Pracownicy są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji i zapewniają, w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań. Pracownicy PUP są zobowiązani respektować zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi oraz dbać o kompetentną i kulturalną obsługę klientów PUP.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO PUP

§ 6

1. Całością działalności PUP, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, kieruje Dyrektor i ponosi za jego działalność pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy i Kierowników.
3. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
4. Podczas nieobecności Dyrektora oraz jego Zastępcy, kierownictwo PUP sprawuje wskazany Kierownik. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora będące w zakresie udzielonego Kierownikowi przez Dyrektora upoważnienia.
5. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta.
6. Dyrektor PUP wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, którym jest PUP.

§ 7

1. Dyrektor PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor.
4. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań ustawowych, w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
5. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
6. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponoszą pracownicy, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.

ROZDZIAŁ III **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PUP**

§ 8

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział;
 - 2) Punkt.
2. Dyrektor w celu realizacji określonych zadań w PUP może powoływać stałe lub doraźne zespoły, komisje zadaniowe oraz koordynatorów.
3. Kierownicy określają propozycje zakresu działania komórki organizacyjnej oraz zakresów czynności pracowników i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
4. Dyrektor na wniosek Kierowników ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.
5. Na terenie działania PUP mogą być tworzone filie.
6. Dyrektor może wnioskować do właściwego organu o utworzenie, przekształcenie, znoszenie filii w trybie określonym odrębnymi przepisami.

§ 9

1. Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje Kierownik, który organizuje jego pracę i odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową realizację zadań należących do tej komórki organizacyjnej.

§ 10

1. Punkt jest podstawową komórką organizacyjną wchodzącą w skład Działu utworzoną w celu realizacji zadań o szczególnym zakresie wyspecjalizowania.
2. Nadzór nad Punktem sprawuje odpowiednio Kierownik Działu, w ramach którego działa dany Punkt.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) Zakres działania określony w regulaminie;
- 2) Zakres czynności pracowników.

ROZDZIAŁ IV **STRUKTURA ORGANIZACYJNA PUP**

§ 12

1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Ewidencji i Świadczeń: DEŚ
 - a) Punkt Obsługi Bezrobotnych i Poszukujących Pracy w Drawsku Pomorskim,
 - b) Punkt Obsługi Bezrobotnych i Poszukujących Pracy w Złocieńcu;
 - 1) Dział Finansowo – Księgowy; DFK
 - 2) Dział Form Pomocy i Programów; DFP
 - 3) Dział Organizacyjno – Administracyjny; DOA
 - 4) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego: DPP
 - a) Punkt Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego w Drawsku Pomorskim,
 - b) Punkt Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego w Złocieńcu.
2. Strukturę organizacyjną określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 13

1. Dyrektor wspierany przez Zastępcę i Kierowników sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi PUP.
2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

§ 14

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Realizacja zadań określonych w art. 38 ustawy;
 - 2) Planowanie, pozyskiwanie i dysponowanie środkami na realizację zadań ustawowych w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 3) Inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów aktywizacji zawodowej;
 - 4) Współpraca z jednostkami samorządów lokalnych, ich jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i partnerami rynku pracy oraz innymi jednostkami i organami;
 - 5) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
 - 6) Planowanie, ustalanie kierunków działań, organizacja oraz zarządzanie PUP;
 - 7) Zawieranie umów;
 - 8) Kierowanie i reprezentowanie PUP na zewnątrz;
 - 9) Promocja usług PUP;
 - 10) Sprawowanie kontroli zarządczej;
 - 11) Pełnienie funkcji Administratora i nadzór nad IOD;
 - 12) Załatwianie w imieniu Starosty spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
 - 13) Rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 14) Wydawanie: zarządzeń, procedur, poleceń służbowych pracownikom PUP;

- 15) Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz wykorzystywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w imieniu PUP, jako pracodawcy samorządowego;
 - 16) Opracowywanie projektu Statutu PUP i przedkładanie go do uchwalenia przez Radę oraz projektu Regulaminu i przedkładanie go do zatwierdzenia Zarządowi;
 - 17) Wnioskowanie o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii w ramach PUP;
 - 18) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
 - 19) Dokonywanie samooceny PUP;
 - 20) Opracowywanie i przedkładanie Radzie i jej organom sprawozdań i informacji z działalności PUP;
 - 21) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy w komórkach organizacyjnych;
 - 22) Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów PUP;
 - 23) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji wyznaczonych przez siebie zadań;
 - 24) Podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przy zachowaniu prawa dostępu do informacji publicznej.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
- 1) Współdziałanie z Dyrektorem przy planowaniu, ustalaniu kierunków działań, organizacji oraz zarządzaniu PUP;
 - 2) Współdziałanie przy planowaniu, pozyskiwaniu i dysponowaniu środkami na realizację zadań ustawowych w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 3) Kierownictwo i nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, tj.
 - a) Działem Ewidencji i Świadczeń;
 - b) Działem Form Pomocy i Programów;
 - c) Działem Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego.
 - 4) Współdziałanie z Dyrektorem w nadzorze nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy w komórkach organizacyjnych;
 - 5) Sprawowanie zastępstwa Dyrektora we wszystkich zadaniach i kompetencjach Dyrektora, przede wszystkim w sprawach związanych z bieżącą działalnością PUP.

§ 15

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników, należy:
 - 1) Organizacja, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej oraz wydawanie poleceń służbowych w sprawach należących do zakresu działania podległej komórki;
 - 2) Opracowanie planów wydatków na realizację zadań statutowych;
 - 3) Wydawanie decyzji administracyjnych i innych dokumentów w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
 - 4) Ustalenie propozycji działania komórki organizacyjnej oraz przygotowywanie zakresów czynności zatrudnionych w podległej komórce pracowników i kontrola prawidłowości i realizacji tych obowiązków;
 - 5) Opiniowanie podległych pracowników, współudział w dokonywaniu okresowych ocen, wnioskowanie podwyżek wynagrodzenia, dodatków do wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar;

- 6) Dbalność o rozwój zawodowy własny i podległych pracowników, przedkładanie propozycji kierunków szkoleń zewnętrznych, organizowanie szkoleń wewnętrznych i nadzór nad samokształceniem;
- 7) Systematyczne zapoznawanie pracowników z dokonywanymi ustaleniami i poleceniami przełożonych;
- 8) Szczegółowe zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 9) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności;
- 10) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 11) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika;
- 12) Udzielanie podległym pracownikom pomocy w opracowaniu procedur i zadań stałych, a także planów i programów;
- 13) Systematyczny nadzór i kontrola pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 14) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przed przedłożeniem ich do podpisu przez Dyrektora;
- 15) Opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstwa na czas nieobecności;
- 16) Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP, pracownikami Starostwa Powiatowego oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego i ich jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i partnerami rynku pracy;
- 17) Nadzór i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe zabezpieczenie i pełną ochronę danych osobowych klientów PUP;
- 18) Realizacja zadań związanych z informatyzacją PUP;
- 19) Dbalność o aktualności przekazywanych odpowiedzialnemu za BIP pracownikowi treści w zakresie należącym do działalności kierowanych komórek organizacyjnych, a także o aktualność informacji zamieszczanej na tablicy ogłoszeń;
- 20) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności przed Dyrektorem za pracę podległej komórki organizacyjnej;
- 21) Wykonywanie innych obowiązków, ważnych dla prawidłowej realizacji przez PUP ustawowych zadań;
- 22) Udział w pracach związanych z realizowaniem kontroli zarządczej w PUP;
- 23) Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przy zachowaniu prawa dostępu do informacji publicznej;
- 24) Przygotowywanie, redagowanie i podpisywanie pism, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

§ 16

1. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego regulowane są szczegółowo w odrębnych przepisach, a w szczególności należą do nich:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości PUP zgodnie z przepisami prawa, w tym:

- a) kontrola dokumentów w celu zapewnienia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych,
 - c) prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - d) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - e) nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników,
 - f) prawidłowe ustalenie stanu majątkowego oraz wyniku finansowego z faktycznym stanem aktywów i pasywów;
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej PUP zgodnie z obowiązującym prawem z uwzględnieniem priorytetów polegających w szczególności na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu terminowego regulowania zobowiązań oraz terminowego ściągania należności,
 - c) prawidłowym ustalaniu i opłacaniu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, wynagrodzeń pracowniczych i wszelkich zobowiązań publiczno – prawnych,
 - d) właściwym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
 - 3) Wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej;
 - 4) Windykacja nienależnie pobranych świadczeń, refundacji oraz pozostałych dofinansowań na podstawie dokumentacji dotyczącej zwrotu przekazanej ze stanowisk merytorycznych;
 - 5) Występowanie o przeprowadzenie egzekucji nienależnych świadczeń;
 - 6) Nadzór i kontrola prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowe ich rozliczanie;
 - 7) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu działania działu;
 - 8) Informowaniu Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez PUP zadań oraz na prawidłową gospodarkę finansową;
 - 9) Organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający pełną realizację zadań.

§ 17

1. W zakresie realizacji zadań merytorycznych IOD podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Obowiązki i uprawnienia IOD regulowane są szczegółowo w odrębnych przepisach.

§ 18

Do zadań IOD należy:

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1), zwanego dalej

- „Rozporządzeniem” oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych 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;
 - 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
 - 4) Współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) Udzielanie pomocy i rady pracownikom PUP w zakresie ochrony danych osobowych i opiniowaniu przygotowywanych dokumentów;
 - 7) IOD wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 19

1. Do zakresu zadań DEŚ, należy w szczególności:
 - 1) Promocja usług i instrumentów rynku pracy realizowanych przez PUP;
 - 2) Rejestracja, wyrejestrowywanie oraz obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy- weryfikacja danych zawartych w karcie rejestracyjnej i niezbędnych do rejestracji dokumentach, ze szczególnym uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych oraz wprowadzanie do systemu teleinformatycznego danych, mających wpływ na aktywizację zawodową i przyznanie wsparcia finansowego;
 - 3) Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty w zakresie ustalania statusu bezrobotnego, prawa do zasiłku dla bezrobotnych i innych świadczeń z tytułu bezrobocia w tym dodatków aktywizacyjnych;
 - 4) Opiniowanie i przedkładanie Dyrektorowi do rozpatrzenia odwołań od decyzji administracyjnych w ramach art. 132 Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
 - 5) Przyjmowanie od bezrobotnych oświadczeń o przychodach;
 - 6) Udzielanie informacji na temat pomocy oferowanej przez PUP;
 - 7) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w zakresie wypełniania formularzy, druków;
 - 8) Merytoryczne opracowywanie dokumentów niezbędnych do realizowania zadań oraz materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań;
 - 9) Realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych dotyczących osób bezrobotnych;
 - 10) Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 11) Wydawanie bezrobotnym i poszukującym pracy zaświadczeń;
 - 12) Pomoc przy wydawaniu informacji PIT 11;
 - 13) Kontrola pod względem merytorycznym list wypłat dla osób pobierających świadczenia z FP i EFS;

- 14) Prowadzenie akt osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 15) Archiwizowanie we współpracy z pracownikiem ds. organizacyjno-administracyjnych posiadanych zbiorów;
- 16) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 17) Prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, rozłożenia na raty i umorzenia należności;
- 18) Tworzenie bazy danych statystycznych;
- 19) Przygotowywanie raportów;
- 20) Kontrola raportów i określonych danych;
- 21) Analiza określonych danych;
- 22) Uzgadnianie danych do sprawozdawczości ze stanowiskami merytorycznymi;
- 23) Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 24) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 20

1. Do zakresu zadań Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego, należy w szczególności:
 - 1) Promocja form wsparcia realizowanych przez PUP;
 - 2) Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, barometr zawodów;
 - 3) Informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
 - 4) Informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców o przysługujących im prawach i obowiązkach oraz o pomocy określonej w obecnie obowiązujących przepisach w zakresie realizowanych przez PUP działań;
 - 5) Opracowanie, realizacja, monitorowanie Indywidualnego Planu Działania;
 - 6) Aktualizacja danych bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców w SI Syriusz oraz weryfikacja danych zawartych w karcie rejestracyjnej i niezbędnych do rejestracji dokumentach, ze szczególnym uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych oraz wprowadzanie do systemu teleinformatycznego danych, mających wpływ na aktywizację zawodową i przyznanie wsparcia finansowego;
 - 7) Opiniowanie wniosków składanych przez bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców w zakresie form pomocy oferowanych przez PUP;
 - 8) Współdziałanie PUP z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i innych form aktywizacji na terenie ich działania;
 - 9) Współdziałanie PUP z instytucjami i partnerami rynku pracy oraz innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia, szkolenia na terenie ich działania;
 - 10) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 11) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.
2. W zakresie Pośrednictwa Pracy:
 - 1) Pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;
 - 2) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
 - 3) Udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy

- upowszechnianych w bazie ofert pracy, o której mowa w art. 83 ust. 1 ustawy oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
- 4) 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;
 - 5) Nawiazywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami;
 - 6) Wydawanie skierowania na badania lekarskie i ich finansowanie;
 - 7) Refundacja kosztów przejazdu, opieki i zakwaterowania;
 - 8) Pozyskiwanie krajowych ofert pracy i wprowadzanie ich do ePracy;
 - 9) Udostępnianie ofert pracy do samodzielnego zapoznania się przez osoby zarejestrowane lub niezarejestrowane;
 - 10) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami krajowymi, w szczególności z obszaru swojego działania, w formie wizyt u tych pracodawców, rozmów telefonicznych, wymiany korespondencji i w innych dostępnych formach.
3. W zakresie Poradnictwa Zawodowego:
- 1) Udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
 - 2) Udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych;
 - 3) Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
 - 4) Udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
 - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
 - 5) Wydawanie skierowania do Centrum Poradnictwa Zawodowego lub innej instytucji na poradę, badania lekarskie, badania psychologiczne i ich finansowanie.
4. Do zakresu zadań Działu Form Pomocy i Programów, należy w szczególności:
- 1) Realizowanie powierzonych zadań, udzielanie informacji, przyjmowanie i ocena formalno-merytoryczna wniosków, nadzór i kontrola nad realizacją zawartych umów/porozumień, egzekwowanie postanowień wynikających z umów/porozumień z zakresu:
 - a) staży,
 - b) szkoleń,
 - c) bonów na kształcenie ustawiczne,
 - d) pożyczki edukacyjnej,
 - e) potwierdzania nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - f) postępowań nostryfikacyjnych,
 - g) działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach KFS,
 - h) prac interwencyjnych,

- i) robót publicznych,
 - j) jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - k) refundacji podmiotowi kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych,
 - l) prac społecznie użytecznych,
 - m) grantów na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,
 - n) świadczeń aktywizacyjnych,
 - o) refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki skierowanych osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
 - p) refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki zatrudnionych osób w DPS albo w jednostce organizacyjnej WRIPZ,
 - q) dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego (mężczyzna powyżej 65 lat, kobieta 60 lat),
 - r) pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,
 - s) wypłata świadczeń integracyjnych należnych Centrum Integracji Społecznej,
 - t) bonów na zasiedlenie,
 - u) pozostałych nie wymienionych powyżej oraz niewskazanych w ustawie;
- 2) Monitoring miejsc pracy subsydiowanej oraz niesubsydiowanej po okresie trwania umowy;
 - 3) Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, refundacji, dofinansowań, rozłożenia na raty i umorzenia należności;
 - 4) Realizacja zadań właściwych dla powiatów z zakresu zlecenia działań aktywizacyjnych;
 - 5) Realizacja zadań właściwych dla powiatów z zakresu przygotowywania programów regionalnych;
 - 6) Poszukiwanie źródeł finansowania dla zadań spójnych z programem działania PUP;
 - 7) Przygotowywanie merytoryczne i finansowe wniosków i innych niezbędnych dokumentów w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE, zwłaszcza EFS, FP oraz innych źródeł, jak również dokonywanie zmian podczas realizacji;
 - 8) Gospodarowanie środkami EFS, FP i innymi środkami publicznymi na podstawie ustalonego planu wydatków w zakresie wykonywanych zadań związanych z realizacją – programów, projektów oraz pozostałych zadań przydzielonych do realizacji;
 - 9) Sporządzanie umów/porozumień w zakresie realizowanych zadań, dokonywanie zmian oraz przygotowywanie aneksów;
 - 10) Koordynowanie działań związanych z realizacją projektów finansowanych z EFS wdrażanych przez PUP oraz prowadzenie sprawozdawczości przed donatorami w trakcie i po ich zakończeniu;
 - 11) Promocja projektów finansowanych z EFS realizowanych przez PUP;
 - 12) Współpraca z instytucjami oraz partnerami rynku pracy, gminami, organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami społecznymi w projektach, udzielanie im pomocy w pozyskiwaniu środków, inspirowanie i popularyzowanie ich przedsięwzięć;
 - 13) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.
5. PUP prowadzi działalność kontrolną w zakresie prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie i wydatkowania środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli w tym zakresie określa ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej.

Pracownikiem pełniącym funkcję kierownika komórki do spraw kontroli jest kierownik DFP.

§ 21

Do zakresu zadań DFK, należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie planu wydatków:
 - a) Budżetu,
 - b) FP,
 - c) EFS,
 - d) Pozyskanych z innych źródeł;
- 2) Kontrola finansowa:
 - a) Budżetu,
 - b) FP,
 - c) EFS,
 - d) Pozyskanych z innym źródeł;
- 3) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych:
 - a) Budżetu,
 - b) FP,
 - c) EFS,
 - d) Z innych źródeł;
- 4) Obsługa finansowa:
 - a) Budżetu,
 - b) FP,
 - c) EFS,
 - d) Pozyskanych z innych źródeł;
- 5) Sporządzanie sprawozdań wydatkowania:
 - a) Budżetu,
 - b) FP,
 - c) EFS,
 - d) Pozyskanych z innych źródeł;
- 6) Organizowanie wypłat zasiłków dla bezrobotnych;
- 7) Weryfikacja i rozliczenie świadczeń wypłaconych bezrobotnym;
- 8) Terminowe przekazywanie składek do ZUS i zaliczek na podatek dochodowy;
- 9) Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych PUP;
- 10) Sporządzanie list wypłat dla pracowników PUP, deklaracji PIT;
- 11) Obsługa programu Płatnik w zakresie pracowników;
- 12) Obsługa programu Płatnik w zakresie osób bezrobotnych;
- 13) Sporządzanie list wypłat dla osób bezrobotnych, deklaracji PIT;
- 14) Archiwizowanie we współpracy z pracownikiem ds. organizacyjno – administracyjnych posiadanych zbiorów;
- 15) Egzekucja nienależnie pobranych świadczeń;
- 16) Ewidencjonowanie wpłat z tytułu oświadczeń i wniosków dotyczących cudzoziemców;
- 17) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 22

Do zakresu zadań DOA, należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie planu zamówień publicznych w oparciu o plan finansowy i dokonywanie jego korekt;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z obsługą postępowań o zamówienie publiczne;

- 3) Organizowanie szkoleń dla pracowników PUP, koordynowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników PUP, w tym opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP;
- 4) Zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno- biurowe, druki;
- 5) Obsługa kancelaryjna PUP;
- 6) Prowadzenie sekretariatu;
- 7) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 8) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 9) Sporządzanie okresowych sprawozdań o korzystaniu ze środowiska;
- 10) Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;
- 11) Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PUP;
- 12) Prowadzenie naboru pracowników;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansami pracowników;
- 15) Obsługa PRRP;
- 16) Obsługa ZFŚS;
- 17) Opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 18) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 19) Prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- 20) Prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony ppoż.;
- 21) Prowadzenie rejestru regulaminów, zarządzeń, procedur PUP oraz ich uaktualnianie;
- 22) Prowadzenie rejestru pieczętek;
- 23) Prowadzenie rejestru upoważnień wydanych przez Starostę dla pracowników PUP;
- 24) Ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków;
- 25) Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych;
- 26) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów PUP;
- 27) Naprawa i konserwacja urządzeń;
- 28) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 29) Zapewnienie prawidłowego działania i wykorzystania systemu informatycznego, informatyzacja PUP, wdrażanie podpisu elektronicznego;
- 30) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 31) Obsługa bazy danych systemu SYRIUSZ STD, SI PULS, SEPI;
- 32) Administrowanie siecią usług katalogowych Active Directory oraz systemami: SYRIUSZ STD, SI PULS, SEPI;
- 33) Nadzorowanie bezpieczeństwa informacji elektronicznej w stosowanych systemach informatycznych;
- 34) Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych przekazywanych w systemie informatycznym;
- 35) Zapewnienie właściwego funkcjonowania środków łączności i urządzeń technicznych;
- 36) Zabezpieczenie sprawności technicznej sieci komputerowej i zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne;
- 37) Koordynacja nad sprawnym, funkcjonowaniem portalu internetowego PUP;
- 38) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i bieżącą aktualizacją BIP;
- 39) Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;

- 40) Utrzymywanie pomieszczeń i sprzętu we właściwym stanie technicznym i należyтым stanie czystości;
- 41) Szkolenia pracowników z zakresu systemu informatycznego;
- 42) Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej bezrobocia i działalności PUP;
- 43) Zapewnienie utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych, sanitarnych, ciągów komunikacyjnych PUP;
- 44) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW

FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH W PUP

§ 23

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca, jako dysponenti;
 - 2) Główny księgowy PUP;
 - 3) Upoważnieni pracownicy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów księgowych oraz ich obiegu określa obowiązująca w PUP Polityka rachunkowości wprowadzona Zarządzeniem nr 6/2025 Dyrektora z dnia 31 marca 2025 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

§ 24

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY PUP

§ 25

1. Czas pracy pracowników PUP wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
 - 1) Od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00;
 - 2) Soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy PUP z zachowaniem 8 – godzinnego dnia pracy i 40 – godzinnego tygodnia pracy.

§ 26

Pracownicy PUP przed przystąpieniem do pracy zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

§ 27

Szczegółową organizację pracy określa Regulamin Pracy PUP.

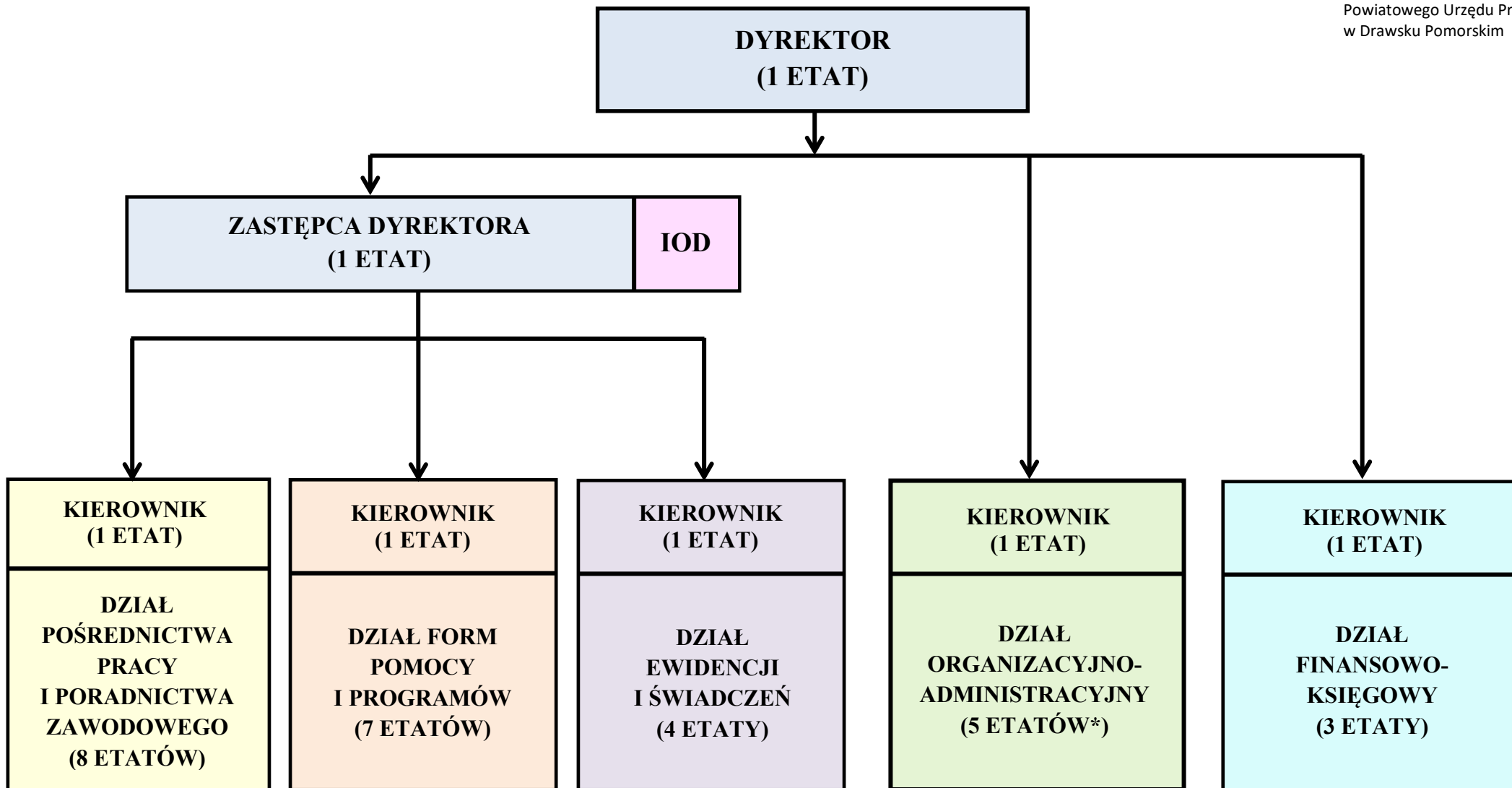
ROZDZIAŁ VIII **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 29

1. Wszelkie zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają trybu przewidzianego dla jego zatwierdzenia.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2025 roku.



* zwiększenie etatu o 0,25 dla 1 pracownika będzie obowiązywało od dnia 01.01.2026 roku.