

## **Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce**

### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

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

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Sokólskiego;
- 2) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sokólskiego;
- 3) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sokólskiego;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce;
- 5) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce wraz z Filią PUP w Dąbrowie Białostockiej;
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora PUP w Sokółce wraz z Filią PUP w Dąbrowie Białostockiej;
- 7) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 9) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy;
- 10) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 11) EFS + – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 12) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 14) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 15) EURES – należy przez to rozumieć europejską sieć służb zatrudnienia;
- 16) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku;
- 17) IPD – należy przez to rozumieć indywidualny plan działania;
- 18) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej jako miejsce aktywności zawodowej, które realizuje zadania w zakresie form pomocy określonych w ustawie;
- 19) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć CAZ, dział, zespół, komisje zadaniowe, samodzielne stanowisko pracy w PUP.

**§ 3.** 1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Sokólskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. Siedziba PUP mieści się w Sokółce przy ul. Kryńskiej 40, 16 – 100 Sokółka.

3. Siedziba Filii PUP mieści się w Dąbrowie Białostockiej przy ul. Generała Sulika 4a, 16 - 200 Dąbrowa Białostocka.

4. Zasięgiem działania PUP jest obszar powiatu sokólskiego.

**§ 4.** 1. PUP działa w szczególności na podstawie statutu, niniejszego Regulaminu oraz:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;

- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 3) ustawy z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 9) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 10) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 12) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
- 13) ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach;
- 14) ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- 15) ustawy z dnia 11 października 2013r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
- 16) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 17) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 18) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych;
- 19) ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 20) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022r. o ekonomii społecznej;
- 21) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych;
- 22) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 23) ustawa z dnia 6 września 2021r. o dostępie do informacji publicznej;
- 24) ustawa z dnia z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej;
- 25) przepisów wykonawczych do ww. ustaw.

2. PUP realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności wymienionych w ust. 1.

3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

**§ 5.** Przy realizacji zadań PUP kierując się zasadą partnerstwa i dialogu społecznego współpracuje z organami rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, organami administracji rządowej, radami rynku pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami oświatowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się zadaniami w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo PUP**

**§ 6. 1.** Zwierzchnictwo nad działalnością PUP sprawuje Starosta.

2. Całokształtem działalności PUP w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.

3. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, za pracodawcę – PUP, wobec pracowników PUP.

4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca, który przejmuje wówczas zadania i kompetencje Dyrektora w zakresie określonym w upoważnieniach, a w razie nieobecności Zastępcy Główny Księgowy, a w dalszej kolejności upoważniony przez Dyrektora Kierownik Działu.

## **Rozdział III**

### **Komórki organizacyjne PUP**

**§ 7. 1.** W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) CAZ;
- 2) Działy;
- 3) samodzielne stanowiska pracy;
- 4) zespoły;
- 5) komisje zadaniowe.

2. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy opracowują projekty ich struktury wewnętrznej oraz zakres działania i przedstawiają je Dyrektorowi do zatwierdzenia.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk pracy – w jednym, po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora.

5. Na terenie działania PUP mogą być tworzone filie. Dyrektor może wnioskować do Zarządu Powiatu o utworzenie, przekształcenie lub likwidację filii.

6. O obsadzie etatowej komórek organizacyjnych PUP decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe, a także w oparciu o zakres zadań ustawowych nałożonych na PUP.

**§ 8. 1.** Dział jest co najmniej dwuosobową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których wykonywanie w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłową realizację zadań.

2. Działem lub Działami kieruje Kierownik Działu. Dopuszcza się utworzenie stanowiska Zastępcy Kierownika Działu.

**§ 9.** Zespół jest co najmniej trzyosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite bądź pokrewne zagadnienia merytoryczne.

**§ 10.** Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną PUP, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

**§ 11.** Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej, obejmuje w szczególności zakres działania określony Regulaminem.

## Rozdział IV

### Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Kierownictwa PUP

**§ 12.** 1. W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) CAZ, w skład którego wchodzi:
  - a) Dział Instrumentów Rynku Pracy - CI,
  - b) Działu Usług Rynku Pracy oraz stanowisko ds. pośrednictwa pracy - CU,
  - c) Dział Programów i Projektów – CP;
- 2) Dział ds. Cudzoziemców – DC;
- 3) Dział Ewidencji i Świadczeń oraz stanowisko ds. ewidencji i świadczeń – ZE;
- 4) Dział Finansowo – Księgowy – DF;
- 5) Dział Organizacyjno – Administracyjny oraz stanowisko ds. administracyjnych- DA;
- 6) Inspektor Ochrony Danych – IOD;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. prawnych – RP;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. kontroli - DK.

2. Dyrektor może zlecić wykonywanie wyspecjalizowanych zadań realizowanych przez PUP lub związanych z funkcjonowaniem PUP dla podmiotów zewnętrznych na podstawie zawartych umów cywilno – prawnych.

**§ 13.** 1. Dyrektor kieruje, zarządza i nadzoruje całokształtem pracy PUP, w tym bezpośrednio pracą Zastępcy oraz:

1) CAZ – Dział Instrumentów Rynku Pracy, Dział Programów i Projektów, Dział Usług Rynku Pracy;

- 2) Działu Finansowo – Księgowego;
- 3) Działu Organizacyjno – Administracyjnego;
- 4) Działu do spraw Cudzoziemców;
- 5) Inspektora Ochrony Danych;
- 6) Samodzielnego stanowiska ds. prawnych;
- 7) Samodzielnego stanowiska ds. kontroli.

2. Zastępca kieruje i nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Działu Ewidencji i Świadczeń;
- 2) Działem Usług Rynku Pracy.

2. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy oraz § 16 Regulaminu.

3. Kierownicy działów kierują podległą komórką organizacyjną, a zakres ich zadań, obowiązków i uprawnień określa § 15 Regulaminu.

4. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V Regulaminu.

5. Nazwy komórek organizacyjnych PUP oraz ich usytuowanie w strukturze określa Schemat Struktury Organizacyjnej PUP stanowiący Załącznik do Regulaminu.

**§ 14.** 1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:

1) reprezentowanie PUP na zewnątrz zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa oraz udzielonych upoważnień;

2) gospodarowanie mieniem PUP oraz planowanie i efektywne gospodarowanie środkami budżetu, FP, EFS+ i PFRON w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;

3) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych w zakresie objętym upoważnieniem Zarządu Powiatu;

4) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów, poleceń służbowych, upoważnień, pełnomocnictw pracownikom PUP;

- 5) realizacja polityki kadrowej;
- 6) przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
- 8) planowanie, wytyczanie kierunku działania i organizacja pracy PUP;
- 9) promocja usług PUP;
- 10) realizacja zadań określonych w art. 38 ust. 1 ustawy, w szczególności:
  - a) inicjowanie, organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych,
  - b) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - c) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących pracodawcy,
  - d) współpraca z PRRP w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków FP,
  - e) 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 na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
  - f) współpraca z podmiotami, które uzyskały akredytację i status ośrodka wsparcia ekonomii społecznej, o którym mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
  - g) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
  - h) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy FP,
  - i) realizacja 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,
  - j) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych,
  - k) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
  - l) realizacja programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
  - m) realizacja kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP,
  - n) 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:
    - podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
    - jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
    - podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
    - uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
  - o) realizacja projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków EFS+ i FP;
- 11) realizacja zadań w zakresie określonym art. 35a ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 12) realizacja zadań z ustawy z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

13) współpraca z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów lokalnych, PRRP, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, innymi organami zatrudnienia, w tym instytucjami partnerstwa lokalnego, zajmującymi się aktywnością zawodową, wspieraniem zatrudnienia oraz rynkiem pracy, Państwową Inspekcją Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Urzędem Kontroli Skarbowej, Policją, Strażą Graniczną oraz innymi organami w zakresie kontroli;

14) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych, zaświadczeń i postanowień w postępowaniu administracyjnym, zawieranie umów dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz ustawie o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

15) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu oraz zmian w tym Regulaminie;

16) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP;

17) przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa w tym w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;

18) wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomościami będącymi w dyspozycji PUP;

19) nadzór nad realizacją działalności kontroli zarządczej;

20) powoływanie i odwoływanie Zastępcy;

21) realizacja zadań administratora danych osobowych;

22) przetwarzanie danych osobowych, w szczególności:

a) bezrobotnych korzystających z form pomocy, udzielanych przez publiczne służby zatrudnienia lub podmioty realizujące pomoc w imieniu publicznych służb zatrudnienia, w tym pozyskane od agencji zatrudnienia w ramach realizacji działań, o których mowa w art. 197 ustawy,

b) poszukujących pracy korzystających z form pomocy, udzielanych przez publiczne służby zatrudnienia lub podmioty realizujące pomoc w imieniu publicznych służb zatrudnienia,

c) osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, korzystających z form pomocy udzielanych przez publiczne służby zatrudnienia lub podmioty realizujące pomoc w imieniu publicznych służb zatrudnienia,

d) cudzoziemców zamierzających wykonywać pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie umów i porozumień, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4 ustawy,

e) poręczycieli pomocy określonej w ustawie,

f) przedsiębiorców,

g) innych podmiotów korzystających z form pomocy,

h) osób ubezpieczonych,

i) płatników składek,

j) osób upoważnionych do reprezentowania podmiotów ubiegających się o pomoc określoną w ustawie lub korzystających z tej pomocy,

k) pracowników lub innych osób wskazanych przez organizatorów stażu na opiekunów stażysty,

l) pracowników PUP korzystających z systemów teleinformatycznych, o których mowa w art. 26 ust. 1 ustawy – dane identyfikacyjne i uwierzytelniające pracownika,

m) podmiotów powierzających pracę cudzoziemcowi wraz z danymi cudzoziemców na podstawie ustawy o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

23) ocena funkcjonowania PUP;

24) nadzór nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w PUP;

25) nadzór nad archiwum zakładowym PUP.

2. Do zadań i kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

1) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w podległych komórkach organizacyjnych;

2) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;

3) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień;

4) promocja usług PUP;

5) realizacja zadań określonych w art. 38 ust. 1 ustawy;

6) realizacja zadań w zakresie określonym art. 35a ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

7) realizacja zadań z ustawy z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

8) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w postępowaniu administracyjnym, zawieranie umów dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz ustawy o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

9) koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie finansowania z FP, PFRON i EFS+ form pomocy oraz świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym;

10) współpraca z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów lokalnych, PRRP, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, innymi organami zatrudnienia, w tym instytucjami partnerstwa lokalnego, zajmującymi się aktywnością zawodową, wspieraniem zatrudnienia oraz rynkiem pracy, Państwową Inspekcją Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Urzędem Kontroli Skarbowej, Policją, Strażą Graniczną oraz innymi organami w zakresie kontroli;

11) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP, EFS+, PFRON;

12) koordynowanie opracowywania i realizacji programów lokalnych, specjalnych oraz koordynacja realizacji programów regionalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;

13) koordynowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;

14) realizacja adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

15) przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa w tym w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;

- 16) aprobowanie:
- a) spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora,
  - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
  - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych, oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
  - d) propozycji awansów, przeszerogowań, kar i nagród pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 17) przetwarzanie danych osobowych, w szczególności:
- a) bezrobotnych korzystających z form pomocy, udzielanych przez publiczne służby zatrudnienia lub podmioty realizujące pomoc w imieniu publicznych służb zatrudnienia, w tym pozyskane od agencji zatrudnienia w ramach realizacji działań, o których mowa w art. 197 ustawy,
  - b) poszukujących pracy korzystających z form pomocy, udzielanych przez publiczne służby zatrudnienia lub podmioty realizujące pomoc w imieniu publicznych służb zatrudnienia,
  - c) osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, korzystających z form pomocy udzielanych przez publiczne służby zatrudnienia lub podmioty realizujące pomoc w imieniu publicznych służb zatrudnienia,
  - d) cudzoziemców zamierzających wykonywać pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie umów i porozumień, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4 ustawy,
  - e) poręczycieli pomocy określonej w ustawie,
  - f) przedsiębiorców,
  - g) innych podmiotów korzystających z form pomocy,
  - h) osób ubezpieczonych,
  - i) płatników składek,
  - j) osób upoważnionych do reprezentowania podmiotów ubiegających się o pomoc określoną w ustawie lub korzystających z tej pomocy,
  - k) pracowników lub innych osób wskazanych przez organizatorów stażu na opiekunów stażysty,
  - l) pracowników PUP korzystających z systemów teleinformatycznych, o których mowa w art. 26 ust. 1 ustawy – dane identyfikacyjne i uwierzytelniające pracownika,
  - m) podmiotów powierzających pracę cudzoziemcowi wraz z danymi cudzoziemców na podstawie ustawy o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 18) współudział w projektowaniu obiegu informacji w PUP;
- 19) współudział w prawidłowym przebiegu procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydawanych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 20) współudział w przygotowaniu projektu dokumentacji do egzekucji sądowej i administracyjnej należności państwowych i samorządowych;
- 21) rozpatrywanie i przygotowywanie projektu odpowiedzi na skargi i wnioski oraz na interpelacje poselskie i senatorskie i przekazywanie ich Dyrektorowi;
- 22) dbałość o prawidłowe zabezpieczenie i gospodarkę mieniem PUP.

**§ 15. 1.** Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych w podległej komórce organizacyjnej.

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

- 1) organizowanie pracy i planowanie zadań do realizacji w podległej komórce organizacyjnej;
- 2) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej wynikających z Regulaminu;

- 3) podpisywanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w postępowaniu administracyjnym oraz innych dokumentów na podstawie upoważnień Starosty;
- 4) podejmowanie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wznowieniem postępowania administracyjnego i uchyleniem decyzji prawomocnych;
- 6) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej oraz zakresów działania kierowanych komórek organizacyjnych i przedstawianie ich Dyrektorowi do zatwierdzenia;
- 7) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami, zaleceniami Dyrektora i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, zadań, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom podległej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia, planowanie i realizacja szkoleń, w tym szkoleń wewnętrznych;
- 9) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w zakresie realizacji zadań stałych;
- 10) realizacja na bieżąco kontroli pracy pracowników podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego oraz opracowywanie projektu planu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej i wykonywanie kontroli wg tematyki zatwierdzonej przez Dyrektora;
- 11) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podległych komórek organizacyjnych i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia;
- 12) udział w Komisji Konkursowej przy naborze pracowników do zatrudnienia oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzeń, przeszeregowania, kar i nagród dla podległych pracowników;
- 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień poprzez przygotowywanie materiałów, informacji i opinii;
- 14) podpisywanie korespondencji wewnętrznej, sprawdzanie i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi;
- 15) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora w zakresie zadań realizowanych w podległej komórce organizacyjnej;
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz na interpelacje senatorskie i przekazywanie ich Dyrektorowi;
- 17) opracowywanie projektów i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 18) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i wykonywanie dodatkowych zadań określonych prawem nieobjętych zakresem czynności po uzyskaniu akceptacji Dyrektora;
- 19) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn;
- 20) współdziałanie w zakresie przekazywania informacji umieszczanych na stronie internetowej PUP;
- 21) współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających powszechnemu udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej PUP;
- 22) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w PUP oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- 23) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych;
- 24) zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie;

25) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości w zakresie merytorycznie nadzorowanych spraw;

26) dbałość o zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

27) przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa w tym w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;

28) realizacja adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

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

**§ 16.** 1. Postanowienia § 15 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego PUP, który bezpośrednio kieruje działalnością Działu Finansowo - Księgowego w PUP.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy:

1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;

2) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy PUP podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

4. Do kompetencji Głównego Księgowego PUP, zgodnie z ustawą o finansach publicznych należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki;

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Do zadań Głównego Księgowego PUP, jako kierownika Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności kierowanie Działem, w tym w szczególności:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;

2) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;

3) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP;

4) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP;

5) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;

6) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP;

7) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP;

8) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych;

- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów);
  - 10) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym;
  - 11) czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych;
  - 12) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
  - 13) wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP;
  - 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP;
  - 15) dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonania;
  - 16) realizacja innych zadań merytorycznych zleconych przez Dyrektora.
6. Główny Księgowy PUP posiada stałe zastępstwo w osobie Zastępcy Głównego Księgowego lub pracownika Działu Finansowo – Księgowego wyznaczonego przez Dyrektora.

## **Rozdział V**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP**

§ 17. Do podstawowych zadań Działu Usług Rynku Pracy oraz stanowiska ds. pośrednictwa pracy w Filii PUP należy, w szczególności:

1) pośrednictwo pracy:

- a) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
- b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
- c) 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,
- d) 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,
- e) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
- f) przygotowywanie IPD i monitorowanie jego realizacji,
- g) pozyskiwanie do współpracy pracodawców, w szczególności w zakresie zgłaszania ofert pracy do bazy ofert pracy, zwanej dalej „ePracą”,
- h) przeprowadzanie rozmów z pracodawcami w celu ustalenia ich oczekiwań w zakresie form pomocy,
- i) udzielanie pracodawcom pomocy określonej w ustawie, w szczególności w zakresie pośrednictwa pracy oraz ułatwiania dostępu do innych form pomocy,
- j) utrzymywanie stałego kontaktu z pracodawcami, z którymi została nawiązana współpraca,
- k) zapewnianie pomocy przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy,
- l) weryfikowanie, czy oferta pracy nie narusza zasad równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy lub dyskryminują kandydatów do pracy,
- m) pozyskiwanie informacji w ramach weryfikacji pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, zgłaszającego ofertę pracy poprzez system teleinformatyczny Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz organów Krajowej Administracji Skarbowej,

n) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności poprzez:

- przekazywanie udostępnianych publicznie ofert pracy na portal EURES, o którym mowa w przepisach Unii Europejskiej z zakresu sieci EURES, zwany dalej „portalem EURES”, przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 4 ustawy,

- przekazywanie posiadanych danych bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, na portal EURES przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego prowadzonego przez ministra właściwego do spraw pracy, pod warunkiem, że osoby zainteresowane wyrażą na to zgodę,

- pośrednictwo pracy, o którym mowa w art. 81 ust. 2 pkt 1–4 ustawy oraz inne usługi świadczone w ramach sieci EURES, określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, z późn. zm.),

o) 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,

p) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,

q) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

r) 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 bezrobotnego 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,

s) pomoc osobom bezrobotnym, poszukującym pracy, biernym zawodowo, osobom niezarejestrowanym, pracodawcom, przedsiębiorcom, agencjom zatrudnienia lub innym podmiotom ubiegającym się o formy pomocy lub korzystającym z form pomocy, podmiotom ubiegającym się o wpis do rejestru agencji zatrudnienia lub o akredytację w założeniu w systemie informatycznym konta indywidualnego,

t) współpraca z innymi podmiotami w celu zaplanowania i realizacji działań umożliwiających powrót na rynek pracy długotrwale bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,

u) określenie listy zawodów, po uzyskaniu pozytywnej opinii powiatowej rady rynku pracy, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu,

v) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

w) finansowanie z FP kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych lub poszukujących pracy, skierowanych do udziału w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez WUP, w ramach pośrednictwa pracy na terenie innego powiatu;

2) poradnictwo zawodowe:

a) 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, a także przedsiębiorcom

w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych w szczególności poprzez:

- udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
- 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,
- organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
  - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez

udzielanie porad zawodowych,

b) 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:

- podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
- jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
- podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe,
- uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;

3) rozwój umiejętności i podnoszenie kwalifikacji:

a) udzielanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finansowanie z FP:

- na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia,
- szkolenia zamawianego przez Starostę w oparciu o:
  - diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub
  - zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy,
- kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
- bonu na kształcenie ustawiczne,
- pożyczki edukacyjnej na sfinansowanie:
  - form kształcenia lub szkolenia,
  - potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności,
  - uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
- opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie 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 uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej,
- walidacji i certyfikowania w rozumieniu ustawy z dnia 22 grudnia 2015r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,
- kosztów przejazdu, w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,

- kosztów wyżywienia i zakwaterowania bezrobotnego lub poszukującego pracy związanych ze szkoleniem odbywanym poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową,
- kosztów badań lekarskich lub psychologicznych mających 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,
- kosztów przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne za osoby skierowane przez PUP celem stwierdzenia ich zdolności do uczestnictwa w szkoleniu;

b) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z zakresu rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji, odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części albo całości nienależnie pobranego świadczenia oraz z zakresu postępowań sądowych;

4) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:

- a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
- b) 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 PRRP,
- c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
- d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
- e) rozliczanie finansowe zawartych umów,
- f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP.

**§ 18.** Do podstawowych zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy należy, w szczególności:

1) inicjowanie, organizowanie i przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia:

- a) staży,
- b) prac interwencyjnych,
- c) robót publicznych,
- d) bonów na zasiedlenie,
- e) refundacji wynagrodzeń, nagród oraz składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu zatrudnienia,
- f) refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne podmiotowi prowadzącemu Dom Pomocy Społecznej lub jednostce organizacyjnej Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej,
- g) prac społecznie użytecznych,
- h) świadczeń aktywizacyjnych,
- i) grantów na utworzenie stanowisk pracy,
- j) dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego powyżej 50 roku życia;

2) rozpatrywanie i realizacja wniosków bezrobotnych dotyczących refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 lub osobą zależną;

3) realizacja spraw z zakresu finansowania kosztów dojazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy;

4) przyznawanie osobom bezrobotnym jednorazowo środków finansowych na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności;

5) przyznawanie osobom bezrobotnym jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności;

6) realizacja zadań dotyczących refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;

7) realizacja zadań w ramach współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie przyznawania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz na podjęcie działalności gospodarczej;

8) realizacja zadań dotyczących przyznania spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu refundacji kosztów utworzenia stanowiska pracy lub finansowania kosztów wynagrodzenia;

9) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych w ramach FP i środków unijnych programów rynku pracy;

10) udzielanie pomocy de minimis zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;

11) sporządzanie i podawanie do wiadomości publicznej, poprzez publikację na stronie internetowej, wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów z którymi PUP zawarł umowy w ramach form pomocy finansowanych z FP lub środków unijnych;

12) realizacja zadań z zakresu aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych, a w szczególności realizacja instrumentów rynku pracy dla osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w PUP, jako bezrobotne lub poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu na zasadach określonych w ustawie oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym z zakresu:

a) przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,

b) zwrotu kosztów:

– adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,

– adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,

– zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz zakupu urządzeń i technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,

– rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb poniesienia ww. kosztów,

c) zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem,

d) zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy na zatrudnienie osoby niepełnosprawnej niepozostającej w zatrudnieniu, zarejestrowanej w PUP,

e) zwrotu kosztów zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych lub finansowania kosztów staży;

13) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;

14) przeprowadzanie wizyty monitorującej przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem;

15) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części albo całości nienależnie pobranego świadczenia oraz z zakresu postępowań sądowych, egzekucyjnych dotyczących środków FP, środków unijnych, PFRON.

**§ 19.** 1. Do podstawowych zadań Działu Programów i Projektów należy, w szczególności:

- 1) inicjowanie, organizacja i realizacja programów specjalnych;
- 2) inicjowanie, realizowanie i koordynowanie projektów pilotażowych;
- 3) realizacja programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
- 4) inicjowanie, opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy FP;
- 5) 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;
- 6) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
- 7) opracowywanie i realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspieranie zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków EFS+ i FP;
- 8) realizacja kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
- 9) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez PUP;
- 10) inicjowanie, opracowywanie i realizowanie działań, samodzielnie lub we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych;
- 11) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;
- 12) przygotowywanie, realizacja i ocena efektów programów i projektów z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, a w szczególności:
  - a) opracowywanie, realizacja i przygotowywanie dokumentów do finansowania projektów i programów z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy i innych, w tym:
    - programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
    - programów specjalnych, projektów pilotażowych, programów regionalnych oraz projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy współfinansowanych ze środków EFS+ i FP,
  - b) w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 13) udzielanie informacji i wsparcia interesariuszom projektów, w tym osobom bezrobotnym i poszukującym pracy;
- 14) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy przy współudziale komórek organizacyjnych PUP.

**§ 20.** 1. Do zakresu zadań podstawowych Działu ds. Cudzoziemców należy, w szczególności:

- 1) przetwarzanie informacji o cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przedłużeniem zezwolenia na pracę sezonową;
- 4) prowadzenie spraw związanych z rejestracją oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi;

- 5) prowadzenie w systemie teleinformatycznym, w ramach rejestrów, spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową - ewidencji wniosków;
- 6) prowadzenie w systemie teleinformatycznym, w ramach rejestrów, spraw dotyczących oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi - ewidencji oświadczeń;
- 7) dokonywanie wpisu wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową do ewidencji wniosków oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- 9) unieważnianie wpisu wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonową do ewidencji wniosków;
- 10) ewidencjonowanie informacji pozyskanych od pracodawców zatrudniających cudzoziemców o: podjęciu, niepodjęciu, zakończeniu oraz że cudzoziemiec nie podejmie pracy;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń od cudzoziemców, posiadających zezwolenie na pracę sezonową na rzecz podmiotu powierzającego, który zapewnił zakwaterowanie, a kwatera mieszkalna nie spełnia warunków przewidzianych dla pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi w trakcie ich użytkowania w celu przekazania zgłoszenia właściwym organom kontrolnym;
- 12) zapewnienie pomocy podmiotom powierzającym pracę cudzoziemcom w systemie teleinformatycznym przy składaniu: wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemców, oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom, środków zaskarżenia oraz powiadomień;
- 13) pozyskiwanie informacji dotyczących podmiotów powierzających pracę cudzoziemcowi w drodze transmisji danych od organów: Straży Granicznej, Państwowej Inspekcji Pracy, Krajowej Administracji Skarbowej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz Krajowego Rejestru Karnego, Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, rejestru PESEL;
- 14) pozyskiwanie informacji dotyczących cudzoziemców zamierzających podjąć pracę w drodze transmisji danych z: Krajowego Rejestru Karnego, Straży Granicznej, krajowego zbioru rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców;
- 15) przyjmowanie powiadomień o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy za pośrednictwem systemu teleinformatycznego – [praca.gov.pl](http://praca.gov.pl) i przetwarzanie danych zawartych w powiadomieniu w celu realizacji zadań ustawowych zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- 16) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących powierzenia pracy cudzoziemcom;
- 17) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski wpływające do PUP o udostępnienie danych osobowych lub informacji publicznej dotyczących podmiotów powierzających wykonywanie pracy oraz cudzoziemców;
- 18) przesyłanie informacji organom Straży Granicznej o uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową;
- 19) realizacja programów aktywizacyjnych mających na celu wsparcie aktywizacji zawodowej, integracji i aktywności społecznej cudzoziemców wspólnie z Działem Usług Rynku Pracy.

**§ 21.** 1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń oraz stanowiska ds. ewidencji i świadczeń należy, w szczególności:

- 1) obsługa osób zgłaszających się do PUP celem zarejestrowania jako bezrobotny lub poszukujący pracy, prowadzenie aktualnej ewidencji i dokumentacji zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

- 2) obsługa osób składających w systemie elektronicznym, wniosków o zarejestrowanie się;
- 3) kierowanie bezrobotnych na pierwszą wizytę w Dziale Usług Rynku Pracy;
- 4) obsługa bezrobotnych uprawnionych do zasiłku, stypendiów finansowanych ze środków FP, EFS+ lub PFRON;
- 5) obsługa poszukujących pracy uprawnionych do stypendiów finansowanych ze środków FP, EFS+ lub PFRON;
- 6) realizacja świadczeń w ramach bonów na kształcenie ustawiczne;
- 7) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy;
- 8) dokonywanie potrąceń komorniczych;
- 9) wydawanie bezrobotnym lub poszukującym pracy informacji podatkowych i raportów o przekazanych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 10) realizacja spraw z zakresu przyznawania i wypłaty osobom uprawnionym dodatku aktywizacyjnego;
- 11) udzielanie pomocy de minimis zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 12) realizacja spraw dotyczących osób ubiegających się i uprawnionych do zasiłku dla bezrobotnych;
- 13) prowadzenie spraw bezrobotnych z zakresu ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego ubezpieczonych członków ich rodzin;
- 14) obsługa programu PŁATNIK;
- 15) przyjmowanie od bezrobotnych i poszukujących pracy zgłoszeń o podjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz innych informacji o sytuacjach powodujących utratę statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy;
- 16) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej, państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, które mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji marszałka województwa dotyczących zasiłków dla bezrobotnych;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu nienależnie wypłaconych świadczeń bezrobotnym, w tym m.in. z tytułu przyznania renty, emerytury, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego, zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego, świadczenia przedemerytalnego oraz współpraca z organami rentowymi i organami kontroli;
- 18) realizacja spraw dotyczących zwrotu, rozłożenia na raty, odroczenia spłaty lub umorzenia zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, przygotowywanie projektów decyzji i wniosków w sprawach wymagających wszczęcia postępowania egzekucyjnego (dotyczy świadczeń finansowanych z FP, EFS+, PFRON);
- 19) udostępnianie klientom PUP m.in. w formie broszur, ulotek i biuletynów informacji o oferowanych formach pomocy przez PUP oraz o przysługujących prawach i obowiązkach osoby zarejestrowanej;
- 20) udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących świadczeń przysługujących osobom zarejestrowanym w PUP;
- 21) rozpatrywanie odwołań wnoszonych przez osoby zarejestrowane, a w przypadku braku podstaw do zmiany decyzji, przekazywanie celem rozpatrzenia do organu II instancji;
- 22) wydawanie zaświadczeń dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy, potwierdzanie uprawnień do świadczeń zdrowotnych;

23) udzielanie odpowiedzi na wnioski wpływające do PUP o udostępnienie danych osobowych osób zarejestrowanych w urzędzie pracy, w tym współpraca z Państwową Inspekcją Pracy;

24) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie udzielania informacji o bezrobotnych lub poszukujących pracy skierowanych do uczestnictwa m.in. w kontrakcie socjalnym lub w indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego;

25) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej m.in. w zakresie uzyskiwania informacji dotyczących aktualizacji statusu bezrobotnego;

26) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie uzyskiwania informacji niezbędnych do ustalenia statusu bezrobotnego, wypłaconych świadczeń oraz podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnemu;

27) prowadzenie spraw związanych z opłacaniem składek na FP przez osoby podejmujące pracę za granicą u pracodawcy zagranicznego.

**§ 22.** Do zakresu podstawowych zadań Działu Finansowo – Księgowego należy, w szczególności:

1) Planowanie środków budżetowych, a w szczególności:

- a) sporządzanie planu finansowego jednostki na rok przyszły,
- b) dokonywanie zmian planu finansowego na podstawie decyzji jednostki nadrzędnej,
- c) analizowanie przebiegu realizacji planu finansowego roku bieżącego,
- d) opracowanie Zakładowego Planu Kont,
- e) sporządzanie preliminarzy wpływów i wydatków ZFŚS;

2) Planowanie środków FP (w tym EFS+), a w szczególności:

- a) sporządzanie zapotrzebowania na środki FP (w tym EFS+) na zadania fakultatywne,
- b) sporządzanie meldunków w sprawie zapotrzebowania na wydatki bieżące,
- c) opracowanie Zakładowego Planu Kont w zakresie Kont Funduszu Pracy (w tym

EFS+);

3) Kontrola dyscypliny budżetowej, a w szczególności:

- a) analizowanie celowości wydatków,
- b) sporządzanie sprawozdań i bilansów budżetowych,
- c) nadzorowanie poprawności wydatków budżetowych w układzie grup paragrafów klasyfikacji budżetowej;

4) Kontrola dyscypliny wydatków z FP, PFRON, EFS+, a w szczególności:

- a) analiza celowości wydatków,
- b) przygotowywanie informacji o realizacji wydatków i limitów dla potrzeb Dyrektora,
- c) sporządzanie sprawozdań i bilansów,
- d) nadzorowanie poprawności wydatków FP, PFRON, EFS+ w układzie tytułów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- e) przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki.

5) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych, a w szczególności:

- a) naliczanie odpisów pracowniczych i ekwiwalentów,
- b) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
- c) przygotowanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
- d) gromadzenie OT środków trwałych i uzgadnianie ich wartości z ewidencją,
- e) naliczanie umorzeń środków trwałych,
- f) przeszacowanie środków trwałych,
- g) sporządzanie zestawień wartości środków trwałych i umorzeń w poszczególnych grupach,
- h) prowadzenie indywidualnych kont świadczeń z ZFŚS,
- i) ewidencjonowanie dyspozycji finansowych z ZFŚS,

- j) sporządzanie umów dla osób, którym przyznano pożyczki mieszkaniowe,
  - k) zakładanie rachunków bankowych,
  - l) naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń pracownika,
  - m) gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich,
  - n) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych,
  - o) sporządzanie deklaracji ZUS, PFRON, PZU i deklaracji PIT,
  - p) obsługa programu PŁATNIK,
  - q) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji PIT,
  - r) realizacja płatności dotyczących PPK,
  - s) sporządzanie miesięcznych zestawień list płac do rozliczeń składek ZUS,
  - t) uzgadnianie wszystkich elementów płac z kontami analitycznymi,
  - u) sporządzanie przelewów na płace oraz na kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych,
  - v) przyjmowanie i rejestrowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetowych,
  - w) księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych oraz w Księdze Głównej:
- 6) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, PFRON, w tym EFS+, a w szczególności:
- a) prowadzenie Kont Wydatków i Dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej,
  - b) przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych,
  - c) przygotowywanie przelewów bankowych środków FP i współpraca z bankiem w zakresie wypłat zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów,
  - d) przelewanie środków FP, PFRON, w tym EFS+ kontrahentom PUP zgodnie z zawartymi umowami cywilno prawnymi oraz wystawionymi fakturami za dostawy i usługi,
  - e) numerowanie dowodów księgowych,
  - f) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych,
  - g) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
  - h) uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi,
  - i) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
  - j) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków na projekty realizowane w ramach EFS+,
  - k) sporządzanie wniosków o płatność w ramach projektów realizowanych z EFS+,
  - l) przechowywanie dokumentacji księgowej wydatków na projekty z EFS+ zgodnie z zawartymi porozumieniami lub umowami w sprawie realizacji projektów,
  - m) ewidencjonowanie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z FP, PFRON, EFS+ oraz monitorowanie i informowanie komórek organizacyjnych PUP w sprawie windykacji powyższych należności, w tym również o niespłaconych należnościach;

**§ 23.** Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno – Administracyjnego oraz stanowiska ds. administracyjnych należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora, projektów regulaminów wewnętrznych PUP, w tym regulaminu pracy PUP;
- 2) projektowanie i nadzór nad systemem obiegu informacji w PUP;
- 3) opracowywanie projektów planów pracy;
- 4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 5) przygotowywanie i koordynacja posiedzeń PRRP;

- 6) obsługa kancelaryjna PUP – wdrażanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) obsługa sekretariatu PUP;
- 8) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 9) planowanie i realizacja kontroli w PUP, ocena i realizacja wniosków z kontroli oraz prowadzenie księgi kontroli;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji, załatwiania oraz analizy skarg i wniosków;
- 11) prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników PUP;
- 12) kontrola dyscypliny pracy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 15) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 16) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i selekcją oraz przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników;
- 17) opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP;
- 18) organizacja kursów, szkoleń i studiów podyplomowych pracowników PUP;
- 19) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji kursów, szkoleń i doboru wykładowców;
- 20) obsługa programu PŁATNIK – sporządzenie dokumentacji zgłoszeniowej pracowników;
- 21) obsługa ZFŚS;
- 22) 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;
- 23) organizowanie, nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 24) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania i sieci komputerowej;
- 25) administrowanie siecią komputerową, bazą danych;
- 26) ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach informatycznych PUP;
- 27) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych;
- 28) obsługa skrzynki do doręczeń elektronicznych (e-doręczenia);
- 29) bieżąca obsługa Biuletynu Informacji Publicznej PUP;
- 30) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu udostępnionego przez ministra właściwego do spraw pracy, w ramach których publikowane są w szczególności informacje o formach pomocy określonych w ustawie, o klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz o działaniach publicznych służb zatrudnienia, w tym w ramach sieci EURES, a także dane teleadresowe publicznych służb zatrudnienia;
- 31) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP, w tym dokumentów dotyczących osób zarejestrowanych w PUP;
- 32) administrowanie majątkiem PUP, w tym zabezpieczenie mienia PUP;
- 33) obsługa środków transportu;
- 34) zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe, w tym środki czystości;
- 35) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 36) prowadzenie spraw w zakresie bhp, ppoż. i OC;

§ 24. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska ds. prawnych – radca prawny, należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) obsługa prawna PUP;
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby związane z funkcjonowaniem PUP oraz zadań realizowanych w PUP;
- 3) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości i egzekucji;
- 4) doradztwo prawne w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez PUP z innymi podmiotami, opiniowanie tych umów i porozumień pod względem ich zgodności z prawem;
- 5) opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne;
- 6) informowanie Dyrektora i pracowników PUP o zmianach w obowiązującym stanie prawnym związanych z realizacją zadań ustawowych;
- 7) doradztwo prawne w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 25. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy zapewnianie przestrzegania w PUP przepisów o ochronie danych osobowych określonych w Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i przepisów krajowych o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:

- 1) koordynowanie i nadzór nad realizacją zasad ochrony danych osobowych i procedur przetwarzania danych osobowych w PUP i u podmiotów przetwarzających z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
- 2) informowanie Administratora Danych Osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników PUP, którzy przetwarzają dane osobowe, o spoczywających na nich obowiązkach na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 3) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych i innych obowiązujących przepisów z zakresu ochrony 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;
- 4) udzielanie informacji osobom, których dane dotyczą, o ich uprawnieniach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
- 5) opracowywanie programów audytów związanych z ochroną danych;
- 6) prowadzenie audytów prawidłowości przetwarzania danych;
- 7) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych osobowych;
- 8) nadzorowanie, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednich do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;

- 9) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- 10) współpraca z organem nadzorczym;
- 11) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia, oraz w uzasadnionych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 12) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 13) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz przygotowywanie upoważnień;
- 14) nadzór nad nadawaniem i odbieraniem uprawnień użytkownikom sieci teleinformatycznej zgodnie z wewnętrznymi przepisami;
- 15) realizacja w imieniu Administratora Danych Osobowych, rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu innego administratora, w przypadku gdy PUP jest podmiotem przetwarzającym;
- 16) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących ochrony danych przygotowywanych przez komórki organizacyjne, w szczególności parafowanie projektów umów dotyczących udostępniania lub powierzania danych osobowych do przetwarzania;
- 17) podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia przetwarzania danych osobowych wraz z analizą sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych, w tym przygotowanie zgłoszenia naruszeń organowi nadzoru;
- 18) inicjowanie wdrażania skutecznych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych, w szczególności ochronę przed ich udostępnieniem osobom nieuprawnionym, przetwarzaniem z naruszeniem prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, w tym inicjowanie wdrażania skutecznych:
  - a) zasad fizycznego zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
  - b) procedur napraw, konserwacji i likwidacji urządzeń, na których zapisane są dane osobowe,
  - c) procedur przydziału identyfikatorów, rejestracji i zarządzania hasłami użytkowników posiadających uprawnienia do przetwarzania danych,
  - d) procedur tworzenia, przechowywania i weryfikowania przydatności kopii awaryjnych, na których zapisywane są dane osobowe,
  - e) procedur transmisji danych osobowych w sieci komputerowej oraz przesyłanie tych danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji, w tym m.in. zasad pseudonimizacji i szyfrowania danych osobowych,
  - f) procedur obiegu oraz przechowywania dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny;
- 19) przygotowywanie przed rozpoczęciem przetwarzania oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych.

**§ 26.** Do zakresu podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska ds. Kontroli należy, w szczególności:

- 1) planowanie terminów i opracowywanie rocznych planów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej PUP;
- 2) prowadzenie czynności przygotowujących do kontroli, w tym zbieranie informacji o kontrolowanym podmiocie, przygotowywanie zawiadomień i upoważnień do kontroli;

3) przeprowadzanie kontroli u pracodawców i przedsiębiorców w zakresie prawidłowości realizowanych umów zawieranych na realizowane formy pomocy finansowanych z FP i EFS Plus oraz form wsparcia z zakresu rehabilitacji zawodowej finansowanych z PFRON;

4) przeprowadzanie kontroli realizacji umów i prawidłowości wydatkowania środków z KFS;

5) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych zgodnie z planem kontroli i sporządzanie pisemnej dokumentacji z czynności kontrolnych;

6) prowadzenie czynności pokontrolnych w tym przygotowanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych;

7) przeprowadzenie kontroli doraźnych zarówno wewnętrznych i zewnętrznych oraz sporządzanie z nich dokumentacji;

8) współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie ustalania podmiotów wymagających kontroli;

9) rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;

10) sporządzanie i przekładanie Dyrektorowi sprawozdania z wykonywania okresowego i rocznego planu kontroli.

**§ 27.** Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych PUP należy w szczególności:

1) 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;

2) przygotowywanie materiałów dla PRRP w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków FP, środków unijnych, PFRON, KFS;

3) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;

4) współudział w realizowaniu kampanii informacyjnych i promujących działania PUP;

5) współudział w prowadzeniu serwisu internetowego PUP w ramach serwisu udostępnionego przez ministra do spraw pracy;

6) pomoc przy zakładaniu indywidualnych kont dla klientów PUP;

7) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej zgodnie z przepisami;

8) monitorowanie i ocena efektywności zadań realizowanych w ramach komórki organizacyjnej;

9) przetwarzanie danych osobowych.

## **Rozdział VI**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw interesantów oraz skarg i wniosków**

**§ 28.** 1. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje Dział Organizacyjno – Administracyjny.

2. W sprawach skarg i wniosków interesanci przyjmowani są w godz. 10.00 – 14.00 przez Dyrektora w siedzibie PUP (Sokołka, ul. Kryńska 40) w każdy poniedziałek,

3. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, dniem przyjęć interesantów będzie następnym dzień roboczy tygodnia.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.

**§ 29.** 1. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym.

2. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych skarg i wniosków należy do pracowników właściwych ze względu na przedmiot sprawy lub do pracowników wskazanych przez Kierownika Działu, Zastępcę lub Dyrektora.

3. Odpowiedzi na skargi podpisuje Dyrektor.

4. Pracownicy po załatwieniu skargi są obowiązani przekazać do Działu Organizacyjno – Administracyjnemu odpowiedź udzieloną zainteresowanemu.

**§ 30.** Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków monitoruje terminy załatwiania skarg i wniosków i zwraca Kierownikom Działów oraz Zastępcy uwagę na konieczność wyegzekwowania terminowego załatwienia danej skargi lub wniosku.

**§ 31.** W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie do załatwiania skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

## **Rozdział VII**

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

**§ 32.** 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 PUP podpisują:

- 1) Starosta, Dyrektor, Zastępca jako dysponenci i inne osoby upoważnione,
- 2) Główny Księgowy PUP lub pracownik pełniący zastępstwo Głównego Księgowego PUP.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

**§ 33.** 1. Decyzje administracyjne oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej PUP podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP i dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor. Pisma i inne dokumenty związane z bieżącą działalnością PUP podpisuje Dyrektor lub Zastępca.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma w zakresie udzielonych upoważnień.

4. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w PUP, w tym podpisywania, parafowania pism i dokumentów reguluje Instrukcja Kancelaryjna PUP.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja pracy w PUP**

**§ 34.** Organizację pracy w PUP ustala Regulamin Pracy PUP.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

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

§ 36. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

§ 37. Zmiany w Regulaminie wprowadza się w trybie właściwym do jego uchwalenia.