

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KĘPNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Kępińskiego.
- 2) **Radzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kępińskiego.
- 3) **Zarządzie Powiatu** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kępińskiego.
- 4) **Radzie** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Kępnie.
- 5) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie.
- 6) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie.
- 7) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie.
- 8) **Kierownika działu** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie.
- 9) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kępnie.
- 10) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- 11) **LPIK** - należy przez to rozumieć Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny.
- 12) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy lub zamiejscowy punkt przyjęć Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie.
- 13) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie nadany uchwałą Rady Powiatu Kępińskiego.
- 14) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
- 15) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
- 16) **EFS+** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus.
- 17) **EURES** - należy przez to rozumieć europejską sieć służb zatrudnienia państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy.
- 18) **Administratorze** – należy przez to rozumieć Administratora Danych Osobowych.

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Kępińskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. PUP ma swoją siedzibę w Mianowicach przy ul. Wieruszowskiej 4.
3. PUP obejmuje swoim działaniem obszar Powiatu Kępińskiego.

4. PUP jest jednostką sektora finansów publicznych działającą w formie jednostki budżetowej, nieposiadającej osobowości prawnej.
5. Nadzór nad działalnością PUP sprawuje Starosta.
6. PUP jest instytucją rynku pracy i wchodzi w skład publicznych służb zatrudnienia.

§ 4

1. PUP realizuje zadania statutowe w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - 4) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
 - 5) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 7) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę,
 - 8) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
 - 9) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 11) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 12) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 13) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - 14) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 15) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 16) ustawy z dnia 30 października 2002r. o pomocy publicznej dla przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu dla rynku pracy,
 - 17) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
 - 18) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 19) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 20) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 21) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 22) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r. 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119, s. 1 ze zm.) zwanym dalej RODO,
 - 23) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 24) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 25) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 26) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 27) ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych,
 - 28) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie,

- 29) niniejszego Regulaminu,
 - 30) innych obowiązujących aktów prawnych,
- oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
- 2. W przypadku zmiany ww. aktów normatywnych w trakcie obowiązywania niniejszego Regulaminu, obowiązują wersje aktualnych dokumentów.

§ 5

- 1. Przy realizacji zadań PUP współdziała ze Starostwem Powiatowym w Kępnie, organami administracji publicznej, instytucjami rynku pracy, Radami Rynku Pracy, szkołami, organami samorządów terytorialnych, urzędami pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, podmiotami ekonomii społecznej, związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami działającymi w zakresie wspierania zatrudnienia oraz aktywizacji zawodowej.
- 2. PUP współpracuje z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych, w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych.
- 3. PUP realizuje zadania obronne.

Rozdział II **Zasady kierowania PUP**

§ 6

- 1. Starosta wykonuje czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora.
- 2. Całością działalności PUP kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
- 3. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta zgodnie z ustawą.
- 4. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
- 5. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
- 6. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.
- 7. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca, a zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora i Starostę.
- 8. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem spraw kadrowo-płacowych i czynności wymagających upoważnienia Starosty.
- 9. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora i na wniosek Dyrektora - innych pracowników do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
- 10. Dyrektor i Zastępca realizują zadania w ramach posiadanych środków, na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Starostę i Zarząd Powiatu w odrębnym trybie.

§ 7

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Dyrektor zapewnia, aby dostęp do zasobów PUP miały wyłącznie upoważnione osoby oraz powierza osobom zarządzającym i pracownikom odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów PUP.
3. Za przestrzeganie zasad gospodarki finansowej w PUP odpowiedzialność ponosi Główny Księgowy.
4. Dyrektora w zakresie gospodarki majątkowej i finansowej wspierają odpowiednio Główny Księgowy oraz Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
5. Dyrektor może powołać komisje, zespoły lub wyznaczyć pracowników do realizacji określonych zadań lub wykonania określonych czynności.

§ 8

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

Rozdział III Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 9

Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 10

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Radę Powiatu.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dot. wydatkowania środków publicznych.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.
4. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 11

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział IV Komórki organizacyjne PUP

§ 12

1. W skład struktury organizacyjnej PUP wchodzi:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Z-ca Dyrektora,
 - 3) Komórki organizacyjne.
2. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) dział,
 - b) samodzielne stanowiska pracy.

3. Dopuszcza się łączenie na jednym stanowisku pracy zadań przewidzianych w wykazie stanowisk dla wielu stanowisk.

§ 13

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje Kierownik działu lub Główny Księgowy.
3. W strukturze organizacyjnej działu dopuszcza się stanowiska łączone, w których jedna osoba może jednocześnie pełnić funkcję kierowniczą oraz wykonywać zadania wynikające z innego stanowiska, jak również łączyć zadania dwóch stanowisk równorzędnych.

§ 14

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
3. Samodzielne stanowisko pracy może być jedno lub wieloosobowe.

§ 15

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony w Regulaminie,
 - 2) zakresy obowiązków, czynności i odpowiedzialności pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć w jednym stanowisku zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla więcej niż jednego stanowiska, jeżeli nie narusza to przepisów prawa oraz zapewnia prawidłową realizację zadań komórki.

Rozdział V **Struktura organizacyjna PUP**

§ 16

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

a) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej	symbol	CAZ,
b) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji	symbol	EŚI,
c) Dział Projektów Rynku Pracy	symbol	PRP,
d) Dział Finansowo – Księgowy	symbol	FK,
e) Dział Organizacyjno – Administracyjny	symbol	OrA,
f) Samodzielne stanowisko pracy ds. prawnych	symbol	P,
g) Inspektor Ochrony Danych	symbol	IOD,
h) Zespół ds. kontroli	symbol	K.
2. Poza główną siedzibą PUP na terenie gmin tworzy się zamiejscowe punkty przyjęć LPIK, po uprzednim ustaleniu zasad współpracy z właściwym terytorialnie samorządem gminnym.

§ 17

1. Dyrektorowi – symbol D – podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Dział Finansowo-Księgowy,
 - d) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
 - e) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
 - f) Inspektor Ochrony Danych,
 - g) Samodzielne stanowisko ds. prawnych,
 - h) Zespół ds. kontroli.
2. Zastępcy – symbol ZD – podlegają bezpośrednio:
 - a) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - b) Dział Projektów Rynku Pracy.
3. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo – Księgowym.
4. Kierownicy działów sprawują bezpośredni nadzór w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej odpowiednio nad:
 - a) Działem Organizacyjno – Administracyjnym,
 - b) Działem Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - c) Działem Ewidencji, Świadczeń i Informacji.
5. W przypadku nieobsadzenia stanowiska kierownika działu nadzór nad komórką organizacyjną prowadzi bezpośredni przełożony.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny PUP stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Pracownicy PUP wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków, czynności i odpowiedzialności ustalonym na piśmie przez bezpośredniego przełożonego w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań.
8. Pracownicy PUP współpracują ze sobą przy wykonaniu powierzonych zadań.

§ 18

Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

1. koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań w zakresie wynikającym z dyspozycji i poleceń Starosty,
2. realizacja zadań statutowych,
3. planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
4. ogólne kierownictwo i nadzór nad pracą pracowników PUP,
5. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami publicznymi na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę,
6. planowanie i dysponowanie środkami publicznymi w ramach planu finansowego PUP,
7. promocja działalności PUP,
8. reprezentowanie PUP na zewnątrz,
9. współpraca z organami samorządów lokalnych, z PRRP, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, podmiotami ekonomii społecznej oraz innymi organami i instytucjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do realizacji powiatowej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich,
10. inicjowanie programów specjalnych i pilotażowych,

11. współpraca z innymi partnerami rynku pracy, organizacjami pracodawców, instytucjami pozarządowymi, szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami, w zakresie przewidzianym ustawą,
12. wykonywanie czynności pracodawcy w zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników PUP,
13. wydawanie: zarządzeń, procedur, poleceń służbowych, upoważnień i pełnomocnictw pracownikom PUP do wykonywania określonych zadań,
14. załatwianie w imieniu Starosty spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty,
15. pisemne wnioskowanie do Starosty o udzielenie pracownikom upoważnień o których mowa w pkt 14,
16. opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu lub Radzie Powiatu uchwał, upoważnień, pełnomocnictw związanych z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
17. prowadzenie polityki kadrowej PUP,
18. zlecanie zadań nieujętych w szczegółowych zakresach czynności komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom,
19. sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
20. zawieranie umów związanych z funkcjonowaniem PUP,
21. zatwierdzanie do realizacji programów, projektów lub innych inicjatyw podejmowanych na rzecz pracodawców lub innych interesariuszy,
22. akceptowanie inicjowanych projektów, programów i przedsięwzięć związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy,
23. wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego,
24. wykonywanie innych zadań ustawowych lub zleconych do wykonania przez Starostę, Zarząd.

§ 19

1. Do kompetencji **Zastępcy** należy w szczególności:
 - 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
 - 3) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie wszystkich zadań i kompetencji,
 - 4) nadzór i koordynowanie prac Działu CAZ i PRP,
 - 5) promocja działalności PUP,
 - 6) udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowaniu procedur organizacyjnych i wytycznych w realizacji zadań stałych,
 - 7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - 8) wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,

- 9) powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem obowiązków, czynności i odpowiedzialności pracowników,
 - 10) informowanie Dyrektora na bieżąco o napotykanym trudnościach w realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjnych,
 - 11) ocena podległych pracowników PUP,
 - 12) bieżąca współpraca z organami, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z realizacji zadań nałożonych na PUP,
 - 13) inspirowanie działań mających na celu poprawę poziomu i organizacji pracy,
 - 14) koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
 - 15) nadzór nad realizowaniem badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urząd pracy,
 - 16) koordynowanie zadań obronnych,
 - 17) nadzór nad stroną internetową oraz mediami społecznościowymi PUP,
 - 18) nadzór merytoryczny nad przygotowaniem opisu przedmiotu zamówienia i kryteriów oceny ofert, dot. zamówień publicznych realizowanych na potrzeby podległego pionu,
 - 19) nadzorowanie udzielanej pomocy publicznej,
 - 20) nadzorowanie współpracy z pośrednikami finansowymi w ramach zadań określonych w ustawie.
2. Podczas nieobecności Zastępcy jego zadania i kompetencje obejmuje odpowiednio Kierownik Działu CAZ, Działu EŚiI lub inny upoważniony pracownik za wyjątkiem zadań zastrzeżonych przez Starostę lub Dyrektora dla Zastępcy.
 3. Do kompetencji Zastępcy podczas nieobecności Dyrektora należy załatwianie w imieniu Starosty spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty.

§ 20

1. **Główny Księgowy** jako kierownik nadzoruje i koordynuje prace Działu Finansowo-Księgowego oraz realizację zadań wykonywanych przez inne komórki organizacyjne związanych z planowaniem, gospodarowaniem i wydatkowaniem środków finansowych.
2. Główny Księgowy udziela kontrasygnaty dla czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych PUP.
3. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, w szczególności art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
4. Podczas nieobecności Głównego Księgowego jego zadania i kompetencje obejmuje pracownik Działu Finansowo-Księgowego lub inny upoważniony pracownik, za wyjątkiem zadań zastrzeżonych przez Dyrektora dla Głównego Księgowego.

§ 21

1. Do wspólnych zadań, obowiązków i uprawnień **Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników działu** należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, w zakresie wynikającym z dyspozycji i poleceń Dyrektora jak również bieżąca współpraca z WUP i MRPiPS oraz jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami z terenu powiatu kępińskiego,

- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 3) inicjowanie, przygotowanie założeń i dokumentów związanych z realizacją zadań wykonywanych na stanowiskach pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- 4) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 5) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 6) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów obowiązków, czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
- 7) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem obowiązków, czynności i odpowiedzialności,
- 8) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 9) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników umożliwiając uczestnictwo w szkoleniach a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 10) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 11) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 12) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów, pism skierowanych do komórki organizacyjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 13) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 14) prawo żądania od innych kierowników działów materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 15) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej, służbowej, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz zapewniania przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, ustawy o ochronie danych osobowych, a także jawności informacji, ustawy o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa,
- 17) dbałość o pozostające w dyspozycji komórki organizacyjnej wyposażenie techniczne (sprzęt informatyczny, meble itp.), ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo-technicznego, zapewniającego wykonywanie zadań komórki,
- 18) nadzór nad właściwą realizacją programów finansowanych z Funduszu
- 19) czynny udział i przekazywanie stosownych treści i informacji do zamieszczania na stronie internetowej oraz mediach społecznościowych PUP,
- 20) czynny udział w sprawnym funkcjonowaniu kontroli zarządczej PUP, w tym coroczna analiza ryzyka możliwego do wystąpienia w toku działalności działu,

21) bieżące współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych, w zakresie realizacji polityk ochrony danych osobowych w PUP.

2. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność w szczególności:

- 1) za prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa oraz zarządzeniami, wytycznymi, decyzjami, poleceniami Dyrektora i jednostek nadrzędnych, realizację powierzonych zadań,
- 2) za efektywną organizację pracy w dziale,
- 3) za wykonywanie uchwał: Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty, zarządzeń, decyzji oraz poleceń Dyrektora,
- 4) za dochowanie tajemnicy służbowej,
- 5) za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 22

Do zakresu zadań **Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji** w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji zarejestrowanych osób, w tym w systemie teleinformatycznym,
- 3) udzielanie informacji o prawach i obowiązkach, możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 4) ustalanie uprawnień do dodatków aktywizacyjnych,
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia tj.: zasiłków, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych i innych świadczeń tego rodzaju,
- 6) generowanie list wypłat świadczeń – zasiłków, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych i innych świadczeń tego rodzaju,
- 7) generowanie i wysyłanie deklaracji podatkowych PIT-11 oraz RMUA dla osób bezrobotnych,
- 8) wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń w zakresie określonym w ustawie na podstawie upoważnienia Starosty,
- 9) przekazywanie odwołań od decyzji zgodnie z przepisami KPA,
- 10) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- 11) obsługa systemu e-ZUS, w tym pobieranie elektronicznych zwolnień lekarskich (e-ZLA), sporządzanie i przesyłanie pism do ZUS oraz odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej z ZUS,
- 12) wytwarzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych osób uprawnionych i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego za pomocą systemu teleinformatycznego,
- 13) wytwarzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych osób uprawnionych do organu podatkowego,
- 14) realizacja zadań związana z obowiązkiem zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
- 15) realizacja zadań związana z odroczeniem terminu spłaty, rozłożeniem na raty lub umorzeniem 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,
- 16) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - 17) pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta oraz składaniu wniosków,
 - 18) współpraca z organami i instytucjami dotycząca informacji nt. osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 19) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania PUP,
 - 20) analiza i wprowadzanie danych do systemu Syriusz i ich modyfikacja na podstawie otrzymanych dokumentów.

§ 23

Do zakresu zadań **Działu CAZ** w szczególności należy:

- 1) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy, w tym pomoc przy zgłaszaniu ofert pracy do systemu ePraca,
- 2) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo w uzyskaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w uzyskaniu kandydatów do pracy,
- 4) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 5) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 6) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 7) 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,
- 8) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
- 9) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej m. in. 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,
- 10) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami,
- 11) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym ds. pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
- 12) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 13) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bonu na zasiedlenie,
- 15) realizacja zadań związanych z KFS,
- 16) realizowanie projektów pilotażowych lub specjalnych,

- 17) 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,
- 18) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, działań, o których mowa w ustawie,
- 19) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków EFS+ i Funduszu Pracy i innych,
- 20) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
- 21) opracowywanie i realizacja Indywidualnego Planu Działania,
- 22) organizowanie giełd pracy i targów pracy,
- 23) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 24) współdziałanie z Radami w zakresie rynku pracy,
- 25) pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta oraz składaniu wniosków,
- 26) realizacja zadań finansowanych ze środków PFRON w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 27) współpraca z właściwym terenowo inspektoratem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- 28) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej i wydawanie beneficjentom pomocy zaświadczeń stwierdzających, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis,
- 29) dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej,
- 30) refundowanie kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy,
- 31) przyznawanie jednorazowych środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej
- 32) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi,
- 33) realizacja zadań związana z odroczeniem terminu spłaty, rozłożeniem na raty lub umorzeniem 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,
- 34) przyznawanie przedsiębiorstwu społecznemu lub spółdzielni socjalnej środków na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz finansowanie kosztów wynagrodzeń,
- 35) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania PUP.

§ 24

Do zadań realizowanych w ramach **LPiK** przez pracowników Działu CAZ należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących procedury rejestracji w Urzędzie oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy,
- 2) udzielanie osobom zainteresowanym oraz pracodawcom informacji o możliwościach i zakresie realizowanych przez PUP form pomocy określonych w ustawie,
- 3) realizacja pośrednictwa pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w tym udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,

- 4) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami uprawnionymi, przedstawianie propozycji udziału w formach pomocy,
- 5) opracowanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania oraz monitorowanie sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych w IPD.

§ 25

Do zakresu zadań **Działu Projektów Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) planowanie podziału środków Funduszu Pracy na finansowanie form pomocy, w tym na finansowanie projektów realizowanych przez PUP w ramach środków Unii Europejskiej,
- 2) pozyskiwanie środków publicznych na realizację projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków EFS+ i Funduszu Pracy,
- 3) inicjowanie i przygotowywanie programów specjalnych,
- 4) inicjowanie i przygotowywanie projektów pilotażowych,
- 5) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
- 6) pozyskiwanie partnerów do współpracy w zakresie tworzenia wspólnych projektów i programów rynku pracy,
- 7) współpraca w zakresie realizowanych form pomocy z innymi podmiotami zewnętrznymi, w tym w szczególności z pracodawcami, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi, organami samorządowymi oraz organizacjami statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy,
- 8) tworzenie procedur oraz wzorów dokumentów związanych z realizacją form pomocy, w tym w ramach realizowanych projektów i programów,
- 9) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących podejmowanie działań,
- 10) realizacja zadań określonych ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 11) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym ww. działań,
- 12) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP.

§ 26

Do zakresu zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:

- 1) planowanie wydatków środków publicznych,
- 2) realizacja planu dochodów i wydatków środków publicznych,
- 3) pozyskiwanie środków publicznych,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych finansowej z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami publicznymi,
- 7) prowadzenie spraw związanych z windykacją,
- 8) sprawozdania z wykonania środków publicznych,
- 9) rozliczenie przeprowadzonych inwentaryzacji,
- 10) współpraca z bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym,
- 11) obsługa finansowo-księgowa ZFŚS,
- 12) naliczanie i sporządzanie list płac pracowników PUP,

- 13) generowanie PIT-11, PIT-40, RMUA dla pracowników oraz PIT-4R,
- 14) obsługa systemu e-ZUS, w tym pobieranie elektronicznych zwolnień lekarskich (e-ZLA), sporządzanie i przesyłanie pism do ZUS oraz odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej z ZUS,
- 15) realizacja zadań związana z obowiązkiem zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
- 16) realizacja zadań związana z odroczeniem terminu spłaty, rozłożeniem na raty lub umorzeniem 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,
- 17) współpracowanie z Radą w zakresie wykorzystania środków publicznych,
- 18) rejestrowanie działań w systemie teleinformatycznym,
- 19) obsługa finansowa PPK,

§ 27

Do zakresu zadań **Działu Organizacyjno – Administracyjnego** w szczególności należy:

- 1) obsługa kancelaryjna PUP,
- 2) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 3) obsługa sekretariatu PUP,
- 4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 5) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 7) przygotowanie projektów zarządzeń Starosty z zakresu funkcjonowania PUP,
- 8) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu z zakresu funkcjonowania PUP,
- 9) techniczna obsługa Rady,
- 10) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
- 11) prowadzenie spraw dot. naborów na wolne stanowiska pracy,
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym w systemie teleinformatycznym,
- 13) kontrola dyscypliny pracy,
- 14) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 16) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) obsługa PPK,
- 18) zapewnienie systemu kancelaryjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 19) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,
- 20) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe,
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 22) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 23) organizowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej,
- 24) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych,
- 25) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
- 26) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 27) planowanie i realizacja zamówień publicznych,

- 28) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych,
- 29) 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,
- 30) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania PUP,
- 31) przygotowanie raportów statystycznych oraz informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 32) zarządzanie infrastrukturą informatyczną PUP, w tym siecią komputerową, serwerami oraz bazami danych,
- 33) planowanie i monitorowanie wydatków budżetowych w zakresie działalności informatycznej, w tym przygotowywanie zapotrzebowań, nadzór nad realizacją zakupów sprzętu i oprogramowania oraz kontrola zgodności wydatków z przyjętym budżetem,
- 34) wprowadzanie wniosków do systemu prowadzonego przez Ministra właściwego do spraw pracy – „PWI”- dotyczących zakupów z zakresu wprowadzania, rozwijania i eksploatacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w publicznych służbach zatrudnienia oraz prowadzenie ich rozliczeń, zgodnie z obowiązującą procedurą i planem finansowym PUP,
- 35) zapewnienie ciągłości działania systemów teleinformatycznych i prawidłowej eksploatacji sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
- 36) nadzór nad wdrażaniem, rozwojem i bieżącą eksploatacją oprogramowania systemowego i użytkowego,
- 37) administrowanie systemami teleinformatycznymi wspierającymi realizację zadań PUP,
- 38) planowanie, wykonywanie i bieżąca weryfikacja kopii zapasowych danych, zapewnienie ich integralności oraz bezpieczne przechowywanie zgodnie z zasadami ochrony informacji i ciągłości działania systemów,
- 39) prowadzenie analiz statystycznych oraz opracowywanie raportów, zestawień i sprawozdań, w szczególności w zakresie rynku pracy,
- 40) przygotowywanie informacji statystycznych dla potrzeb wewnętrznych oraz jednostek zewnętrznych,
- 41) administrowanie stroną internetową PUP, Biuletynem Informacji Publicznej (BIP) oraz oficjalnymi profilami w mediach społecznościowych PUP, w tym ich bieżąca aktualizacja, rozwój funkcjonalny oraz zapewnienie dostępności cyfrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 42) nadzór nad technicznymi i systemowymi środkami ochrony danych osobowych, w szczególności poprzez zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych, kontrolę uprawnień dostępu, wdrażanie i utrzymanie zabezpieczeń logicznych oraz współpracę z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zgodności rozwiązań IT z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 43) nadzór nad stosowaniem instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- 44) prowadzenie spraw związanych z procedurami zamówień publicznych w zakresie usług, dostaw i systemów IT,
- 45) realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 46) obsługa systemu SEPI oraz współpraca z partnerami zewnętrznymi w zakresie integracji systemów,
- 47) monitorowanie legalności użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenie jego ewidencji,

- 48) planowanie i realizacja rozmieszczania sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacyjnymi, w tym instalacja i konfiguracja nowych stanowisk,
- 49) zapewnienie właściwej eksploatacji sprzętu komputerowego oraz organizacja jego przeglądów i konserwacji,
- 50) instalacja i aktualizacja oprogramowania oraz konfigurowanie systemów operacyjnych i aplikacji użytkowych,
- 51) szkolenie pracowników w zakresie obsługi systemów i aplikacji wykorzystywanych w PUP oraz zapewnianie bieżącego wsparcia technicznego i merytorycznego w przypadku występowania problemów z ich funkcjonowaniem,
- 52) planowanie i przeprowadzanie audytów bezpieczeństwa informacji oraz wdrażanie działań korygujących,
- 53) nadzór nad realizacją umów z dostawcami usług telekomunikacyjnych oraz firmami outsourcingowymi,
- 54) wsparcie techniczne klientów w zakładaniu indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym, na portalach publicznych, w szczególności na „praca.gov.pl” i składaniu wniosków drogą elektroniczną,
- 55) zarządzanie majątkiem trwałym, w tym ewidencjonowanie składników majątku w systemie, aktualizacja danych inwentarzowych, zgłaszanie zmian stanu majątku oraz prowadzenie procedur likwidacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 56) obsługa systemu e-ZUS, w tym pobieranie elektronicznych zwolnień lekarskich (e-ZLA), sporządzanie i przesyłanie pism do ZUS oraz odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej z ZUS,
- 57) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obiektów PUP poprzez obsługę systemu alarmowego, zarządzanie dostępem do systemu oraz zakładanie i nadawanie uprawnień do alarmu nowym pracownikom,
- 58) opracowywanie i aktualizacja analiz ryzyka w obszarze informatyki, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych, ochrony danych oraz ciągłości działania, zgodnie z obowiązującymi przepisami i polityką bezpieczeństwa informacji,
- 59) wprowadzanie wszystkich faktur do systemu Syriusz oraz sporządzanie opisu merytorycznego faktur zgodnie z zakresem zrealizowanych dostaw, usług lub umów.

§ 28

Do zakresu zadań **zespołu ds. kontroli** należy w szczególności;

- 1) planowanie i wykonywanie kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,
- 2) przygotowanie wniosków zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzenie ich realizacji,
- 3) kontrolowanie realizacji wydanych zaleceń.

§ 29

Do zakresu zadań **samodzielnego stanowiska ds. prawnych** należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu działania PUP przed sądami i organami egzekucyjnymi,
- 2) obsługa prawna komórek organizacyjnych PUP,
- 3) opiniowanie skarg i wniosków,
- 4) analiza skarg i wniosków,
- 5) opiniowanie projektów umów i porozumień,

- 6) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb PUP,
- 7) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 8) ocena zgodności z przepisami prawa przygotowanych zarządzeń, postanowień i innych aktów wewnętrznych Dyrektora PUP,
- 9) informowanie pracowników o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności PUP,
- 10) udzielanie pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych.

§ 30

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należą:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO, inicjowanie, koordynowanie i udział w procesie tworzenia oraz zmiany wewnętrznych dokumentów PUP z zakresu ochrony danych osobowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji wynikającej z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów prawnych

§ 31

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 będących w dyspozycji PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor jako dysponent, a w czasie jego nieobecności Zastępca,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Inny do tego upoważniony pracownik PUP.

2. Przelewy bankowe dokonywane drogą elektroniczną są zatwierdzane kodem dostępu przez osoby upoważnione, o których mowa w ust. 1.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną polityką.

§ 32

1. Korespondencję wychodzącą, zarządzenia i inne polecenia służbowe podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności Zastępca lub inny upoważniany do tego pracownik w zakresie udzielonego upoważnienia.
2. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu PUP podpisuje Dyrektor.
3. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia wydawane z upoważnienia Starosty podpisują osoby do tego upoważnione przez Starostę:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępca,
 - c) inni pracownicy upoważnieni na wniosek Dyrektora.
4. Dokumenty w innych sprawach załatwianych w imieniu Starosty podpisują osoby upoważnione przez Starostę.
5. Dyrektor może udzielić upoważnienia pracownikom do podpisywania dokumentów innych niż wymienione w ust. 2-4.
6. Projekty zarządzeń, poleceń Dyrektora PUP, umów, decyzji oraz innych pism i opracowań, których sporządzenie z uwagi na wagę i złożoność sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być uzgodnione przez Radcę prawnego.
7. Korespondencję, w której wymagany jest podpis elektroniczny, podpisują pracownicy, którzy posiadają upoważnienie Dyrektora i odpowiedni certyfikat.
8. Wewnętrzny obieg dokumentów określono w odrębnym akcie wewnętrznym.

§ 33

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy także:
 - 1) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych oraz formularzy wniosków dotyczących zadań realizowanych w danej komórce organizacyjnej,
 - 2) przygotowywanie projektów pism do organów, instytucji, pracodawców i innych jednostek organizacyjnych, zastrzeżonych dla Dyrektora,
 - 3) prowadzenie korespondencji z interesantami, pracodawcami i innymi instytucjami i organami,
 - 4) obsługa funkcjonujących w Urzędzie programów komputerowych i portali niezbędnych do realizacji zadań przypisanych w danej komórce organizacyjnej,
2. Projekty o których mowa w ust. 1 pkt. 1 przekazywane są do Działu Organizacyjno-Administracyjnego, celem przedłożenia do podpisu Dyrektora.
3. Dział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr wewnętrznych aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora.

§ 34

Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w PUP określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VIII

Organizacja pracy PUP

§ 35

Organizację pracy, porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w PUP oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy PUP.

§ 36

1. Zasady i tryb przeprowadzenia kontroli wewnętrznej określa Regulamin kontroli wewnętrznej w PUP.
2. PUP prowadzi działalność kontrolną w zakresie prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia kontroli w tym zakresie określa ustawa o rynku pracy i służbach zatrudnienia, ustawa o kontroli w administracji rządowej, jak również wewnętrzne uregulowania w tym zakresie.
3. W celu zapewnienia Dyrektorowi informacji niezbędnych dla skutecznego i legalnego działania, w PUP funkcjonuje system kontroli zarządczej.
4. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.
6. Zastępca, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych wspierają Dyrektora w realizacji celów i zadań PUP poprzez prowadzenie obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej.
7. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli określają procedury systemu kontroli zarządczej wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział IX

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 37

Dyrektor przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 10.00 do 14.00, natomiast Zastępca codziennie w godzinach pracy PUP .

§ 38

1. Wszystkie skargi i wnioski, złożone na piśmie lub wnoszone ustnie do protokołu, podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez dział Organizacyjno-Administracyjny.
2. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym załatwieniem, powinny być zbadane z należytą starannością i wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności mających znaczenie dla ich prawidłowego załatwienia.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 39

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 40

1. Pracownicy PUP są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego oraz przyjęcia do wiadomości i stosowania zawartych w nim postanowień.
2. Regulamin Organizacyjny stanowi podstawę do opracowania zakresów obowiązków pracowników PUP.

§ 41

Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym są dokonywane w trybie właściwym do jego uchwalenia.