

ZAŁĄCZNIK
Do uchwały Nr
Zarządu Powiatu w Brzezinach
z dnia

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Brzezinach

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Brzezinach zwany dalej „Regulaminem” określa zasady organizacji wewnętrznej 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 Brzezińskiego,
- 2) Zarządzie – należy rozumieć Zarząd Powiatu w Brzezinach,
- 3) Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzezinach,
- 4) PUP - należy rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Brzezinach,
- 5) PRRP - należy rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Brzezinach,
- 6) Komórce organizacyjnej - należy rozumieć dział, wiele i jednoosobowe stanowiska pracy w PUP,
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia
- 8) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 9) EFS Plus – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus,

- 10) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 11) EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
- 12) KFS - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
- 13) SYRIUSZ – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny wspomagający realizację statutowych zadań powiatowych urzędów pracy,
- 14) RODO należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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.

§ 3. 1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Brzezińskiego.

2. Siedzibą PUP jest lokal przy ul. Sienkiewicza 11 w Brzezinach.

3. PUP obejmuje swoim działaniem obszar Powiatu Brzezińskiego.

4. PUP jest jednostką budżetową Powiatu w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

5. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta Brzeziński.

6. PUP wchodzi w skład publicznych służb zatrudnienia.

§ 4. 1. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Brzezinach, oraz niniejszego regulaminu.

2. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a szczególności z:

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

2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,

3) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 7) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- 8) ustawy z dnia 22 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
- 9) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 10) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- 11) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- 12) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r., o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 13) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 14) ustawy z dnia grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
- 15) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 16) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 17) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 18) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 19) 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 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 20) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 21) przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- 22) innych obowiązujących aktów prawnych.

3. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi powiatowymi urzędami pracy, terenowymi organizacjami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, PRRP, innymi organizacjami i instytucjami

statusowo zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

4. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.
5. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

Rozdział II

Zakres działania

§ 5. 1. W ramach zadań określonych w § 4. PUP wykonuje zadania samorządu powiatu zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, do których należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 4) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- 5) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 6) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
- 8) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;

- 9) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 10) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale 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;
- 11) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2002 r. o ekonomii społecznej;
- 12) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;
- 13) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
- 14) wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo

należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia;

15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–d ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 ustawy, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy;

16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c ustawy, w szczególności:

a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,

b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;

17) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4 ustawy;

18) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP;

19) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:

a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,

b) możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy,

c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,

d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,

- e) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
- f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
- g) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP;
- 20) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
- 21) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
- 22) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 23) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
- 24) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
- 25) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
 - a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
 - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 26) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy, działań, o których mowa w pkt 25 ustawy;

27) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;

28) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy;

29) wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. W realizacji swoich zadań PUP współpracuje z innymi jednostkami powiatowej administracji zespolonej w Brzezinach.

Rozdział III

Kierownictwo PUP

§ 6. 1. Całością działalności PUP kieruje dyrektor, który ponosi za tę działalność pełną odpowiedzialność, przed starostą oraz reprezentuje Urząd za zewnątrz.

2. PUP jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.

3. Dyrektor PUP jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników PUP i wykonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.

4. Dyrektor PUP realizuje zadania PUP na podstawie i w zakresie określonym upoważnieniami i pełnomocnictwami, udzielonymi przez Starostę lub Zarząd Powiatu.

5. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.

6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, kierownictwo sprawuje wyznaczony przez Dyrektora kierownik działu. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP z wyłączeniem spraw kadrowych w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzeń pracowników.

Zadania wyłączone z kompetencji wyznaczonego kierownika działu w okresie nieobecności dyrektora sprawuje Starosta.

7. Zakres zastępstwa Dyrektora PUP obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora związane z bieżącym funkcjonowaniem jednostki.

§ 7. Czynności z zakresu prawa w stosunku do Dyrektora PUP sprawuje Starosta.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna PUP

§ 8. 1. W PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1) działy,

2) wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.

2. Liczbę etatów w komórkach organizacyjnych ustala Dyrektor.

3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać pełnomocników oraz zespoły i komisje zadaniowe.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych proponują ich strukturę organizacyjną, obsadę etatową, przygotowują projekty zakresów czynności dla pracowników i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

5. 1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1) zakres zadań określony w regulaminie organizacyjnym,

2) zakresy czynności, odpowiedzialności, uprawnień i zastępstwa pracowników.

6. Szczegółowy zakres zadań i strukturę komórek organizacyjnych ustala Dyrektor.

§ 9. 1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik działu, a w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

3. Działem Finansowo- Księgowym kieruje Główny księgowy.

§ 10.1. Stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

2.Stanowisko pracy może być jedno lub wieloosobowe.

3. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 11. W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu akt używają symboli:

- | | |
|--|---------|
| 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej | - „CAZ” |
| 2) Stanowisko d/s organizacyjnych | - „OR” |
| 3) Dział Finansowo-Księgowy | - „FK” |
| 4) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń | - „IE” |
| 5) Radca Prawny | - „RP” |

§ 12. 1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

2. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 13. 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością PUP oraz reprezentowanie PUP na zewnątrz oraz promocja jego usług;

- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania PUP i właściwa organizacja pracy PUP i nadzór nad jego funkcjonowaniem;
- 3) kierowanie, koordynowanie i nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem zadań realizowanych przez PUP;
- 4) inicjowanie i realizowanie projektów, programów, oraz innych przedsięwzięć PUP związanych z aktywnością zawodową, wspieraniem zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, PFRON oraz Unii Europejskiej i innych funduszy w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) planowanie dochodów i wydatków PUP oraz pozyskiwanie i dysponowanie środkami finansowymi PUP;
- 7) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz lokalnego rynku pracy;
- 8) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP i wykonywanie wobec nich wszystkich czynności z zakresu prawa pracy;
- 9) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy, WUP, terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, PRRP, ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej, szkołami, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej, innymi organizacjami i instytucjami statutowo zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu;
- 10) wydawanie zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych;
- 11) sprawowanie i zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 12) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku oraz odpowiedzialności za mienie PUP, racjonalne jego wykorzystanie i zabezpieczenie;

- 13) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w PUP;
- 14) opracowanie projektu statutu i przedkładanie go do uchwalenia przez Radę Powiatu Brzezińskiego oraz opracowanie regulaminu organizacyjnego i przedkładanie go do uchwalenia Zarządowi Powiatu w Brzezinach;
- 15) realizacja uchwał Rady Powiatu Brzezińskiego i uchwał Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty Brzezińskiego;
- 16) przygotowywanie okresowych sprawozdań ocen, analiz i bieżących informacji w zakresie realizacji zadań przez PUP;
- 17) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach do Zarządu o wnoszenie pod obrady organów powiatu spraw dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań przez PUP;
- 18) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków publicznych, w tym realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych lub regulaminu dotyczącego udzielania zamówień;
- 19) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 20) załatwianie w imieniu Starosty spraw na podstawie upoważnień, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w sprawach należących do właściwości PUP oraz dokonywanie czynności cywilno-prawnych w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie działalności PUP;
- 21) ustalanie regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania;
- 22) udzielanie pracownikom upoważnień niezbędnych do wykonywania czynności służbowych, w szczególności w ZUS, Urzędzie Skarbowym, banku, przez e-PUAP, e-Doręczenia, a także do przetwarzania danych osobowych i dostępów do systemów teleinformatycznych;
- 23) inicjowanie i realizowanie kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;

24) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów, potrzeb jednostki lub zleconych przez organy powiatu, zgodnie z przepisami prawa.

§ 14. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz Główny Księgowy odpowiedzialni są przed Dyrektorem PUP za zgodną z prawem terminową, sprawną i efektywną realizację zadań objętych zakresem działania nadzorowanych komórek, za przestrzeganie dyscypliny pracy.

2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) organizowanie i realizowanie zadań określonych w aktach prawnych;
- 2) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 3) przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu, dla potrzeb Starosty oraz na posiedzenia PRRP;
- 4) przygotowanie materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współpracą z partnerami rynku pracy;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 6) zapewnienie właściwej organizacji pracy komórki i właściwego podziału pracy pomiędzy stanowiskami pracy;
- 7) nadzór i kontrola w zakresie realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej oraz terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych i załatwianie spraw w zakresie upoważnień udzielonych imiennie przez Starostę;
- 9) nadzorowanie oraz prowadzenie postępowań administracyjnych, w zakresie właściwości podległej komórki, w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej oraz nadzór nad przygotowywaniem projektów decyzji;

- 10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań prawnych;
- 11) zapewnienie sprawnej i kompleksowej obsługi klientów;
- 12) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) zaznajomienie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zadaniami innych komórek organizacyjnych PUP oraz ustaleniami dyrektora i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 14) udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań;
- 15) wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawach dotyczących podległych pracowników wynikających ze stosunku pracy, w tym w sprawie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) nadzór nad doskonaleniem zawodowym pracowników komórki;
- 17) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących przed przedłożeniem ich do podpisu dyrektorowi;
- 18) przygotowywanie projektów zakresów czynności oraz zastępstw podległych pracowników;
- 19) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 20) wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawach dotyczących wewnętrznej struktury organizacyjnej podległej komórki organizacyjnej;
- 21) bieżąca współpraca z merytorycznymi komórkami i pracownikami Starostwa Powiatowego;
- 22) wykonywanie kontroli funkcjonalnej w ramach systemu kontroli zarządczej;
- 23) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP i P. Poż.;

- 24) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- 25) nadzór nad przestrzeganiem zasad przetwarzania danych osobowych określonych w obowiązujących przepisach oraz regulacjach wewnętrznych PUP przez podległych pracowników oraz współdziałanie w tym zakresie z Inspektorem Ochrony Danych;
- 26) zapewnienie przestrzegania innych przepisów, obowiązujących instrukcji, regulaminów, oraz aktów wewnętrznych Dyrektora PUP;
- 27) współdziałanie w realizowaniu kampanii informacyjnych i promujących działania PUP;
- 28) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
- 29) nadzór nad materiałami merytorycznymi publikowanymi w internetowym serwisie informacyjnym, Biuletynie Informacji Publicznej oraz Social mediach Urzędu w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej;
- 30) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi dla zapewnienia efektywności działania i realizacji form pomocy.

§ 15. 1. Postanowienia § 14 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który kieruje Działem Finansowo - Księgowym.

2. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określają odrębne przepisy- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ((Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.).

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

4. Zadania, o których mowa w § 15 ust. 3, Główny Księgowy realizuje odpowiednio w stosunku do nadzorowanej komórki organizacyjnej.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 16. Do zakresu zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** w szczególności należy:

- 1) udzielanie informacji o możliwościach skorzystania i zakresie form pomocy określonych w ustawie oraz innych przepisach prawa regulujących zadania Urzędu w obszarze aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo oraz pracodawcom poprzez pośrednictwo pracy, w tym w szczególności poprzez pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy, udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, inicjowanie i organizowanie giełd i targów pracy;
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo oraz pracodawcom poprzez poradnictwo zawodowe, w tym w szczególności poprzez udzielenie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia, udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, udzielanie pomocy przedsiębiorcom;
- 4) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy, przedsiębiorcom, pracodawcom i innym uprawnionym osobom i podmiotom form pomocy, w szczególności związanych z rozwojem umiejętności i podnoszeniem kwalifikacji, zatrudnieniem subsydiowanym, wsparciem zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji, wspieraniem przedsiębiorczości i tworzenia nowych miejsc pracy, wspieraniem podmiotów ekonomii społecznej, poprzez m.in. przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie wniosków, zawieranie umów,

- monitorowanie ich realizacji, przeprowadzanie wizyt monitorujących, przygotowywanie dokumentów dotyczących finansowego rozliczania zobowiązań i windykację należności;
- 5) 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, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty i uczelniami, rejestrowanie tych działań w systemie teleinformacyjnym;
 - 6) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie i złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy, w tym refundacja pracodawcom dokonującym zwolnień monitorowanych składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe finansowane ze środków własnych pracodawcy, w wysokości określonej w odrębnych przepisach;
 - 7) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 8) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności; określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki, zgłaszanie do WUP priorytetu wydatkowania, ogłaszanie naborów wniosków i ich ocena, zawieranie umów, kontrola i rozliczanie finansowe, promocja i badanie wyników;
 - 9) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 10) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnych i rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnym w sprawach należących do właściwości działu;
- 11) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
- 12) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych, specjalnych i regionalnych;
- 13) realizowanie form pomocy wynikających z programów i projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych;
- 14) weryfikacja pracodawców zgłaszających ofertę pracy, weryfikacja, przed udzieleniem formy pomocy, w systemach teleinformatycznych informacji od organów Krajowej Administracji Skarbowej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 15) weryfikowanie, przed skierowaniem bezrobotnego do formy pomocy, warunków do posiadania statusu bezrobotnego w systemie teleinformatycznym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i CEIDG;
- 16) przeprowadzanie oceny umiejętności cyfrowych bezrobotnych i poszukujących pracy do 30 roku życia;
- 17) uzgadnianie z pracodawcami zakresu i formy pomocy dla zwalnianych pracowników, w tym pracowników niepełnosprawnych, w ramach zwolnień monitorowanych i ich realizacja;
- 18) kierowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne;
- 19) zapewnienie pomocy pracodawcom przy zgłaszaniu ofert pracy do e-Pracy;
- 20) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności w ramach sieci EURES;
- 21) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi w obszarze migracji zarobkowych;

- 22) kierowanie osób bezrobotnych na zgłoszone wolne miejsca pracy w ramach form subsydiowanych i niesubsydiowanych;
- 23) finansowanie zleconych działań w zakresie reintegracji społecznej długotrwale bezrobotnych;
- 24) kierowanie długotrwale bezrobotnego do centrum integracji społecznej;
- 25) realizacja form pomocy będących w obszarze kompetencji działu, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 26) przyjmowanie wniosków dotyczących form pomocy, w szczególności związanych z rozwojem umiejętności i podnoszenia kwalifikacji, zatrudnieniem subsydiowanym, wsparciem zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji, wspieraniem przedsiębiorczości i tworzenia nowych miejsc pracy; kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia, w zakresie realizowanych zadań;
- 27) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 28) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym oraz pracodawcom na temat oferowanych przez PUP form aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 29) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym przeznaczonych na aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych z PFRON;
- 30) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób;
- 31) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 32) współpraca z ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej;

- 33) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie problematyki CAZ;
- 34) 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 zawartych z kierownikami ośrodków pomocy społecznej, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego;
- 35) współpraca z WUP, w szczególności w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie będących w obszarze kompetencji CAZ;
- 36) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej, w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia;
- 37) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
- 38) współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz innymi podmiotami w zakresie prowadzonej problematyki CAZ;
- 39) udzielanie pomocy osobom fizycznym i pracodawcom przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym udostępnionym przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 40) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
- 41) prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne – wynikających z zakresu zadań działu;

- 42) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia zwrotu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych oraz sporządzanie dokumentów ustalających obowiązek ich zwrotu w zakresie zadań działu;
- 43) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
- 44) rejestrowanie działań w systemie teleinformatycznym;
- 45) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych w ramach realizowanych zadań;
- 46) współdziałanie w zakresie prawidłowego funkcjonowania w PUP kontroli zarządczej;
- 47) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań.

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

- 1) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.;
- 3) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) wydawanie decyzji i postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowania administracyjnym oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnym w sprawach należących do właściwości działu;
- 5) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych w tym realizowanie decyzji, a także wypłaty zasiłków;

- 6) przyznawanie i wypłaty zasiłków, stypendiów i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w szczególności związanych z obowiązkiem:
 - a) zgłoszenia obsługiwanych osób i członków ich rodzin do ubezpieczeń w programach SYRIUSZ i Płatnik;
 - b) zgłaszania zmian wszelkich danych w programach SYRIUSZ i Płatnik;
 - c) wyrejestrowania w/w osób z ubezpieczeń w programach SYRIUSZ i Płatnik;
- 8) sporządzanie i przekazywanie ubezpieczonym raportów o zapłaconych składkach na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne;
- 9) wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym;
- 10) prowadzenie składnicy akt;
- 11) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich bezrobotnym, poszukującym pracy oraz właściwym Urzędowi Skarbowym;
- 12) udostępnianie publicznym służbom zatrudnienia lub innym podmiotom, realizującym zadania na podstawie ustawy lub odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny, informacji w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji tych zadań;
- 13) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia obowiązku zwrotu nienależnie pobranych zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia oraz sporządzanie decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych zasiłków oraz innych świadczeń dla bezrobotnych;

- 14) potrącanie ze świadczeń z tytułu bezrobocia sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 15) sporządzanie administracyjnych tytułów egzekucyjnych i współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie egzekucji decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych;
- 16) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, wypłaty zasiłków, w szczególności dotyczących realizacji wypłat i sprawozdawczości;
- 17) przestrzeganie procedur kontroli finansowej;
- 18) korespondencja z ZUS w zakresie nienależnie pobranych świadczeń oraz z komornikiem o rozpoczęciu i zakończeniu egzekucji świadczeń alimentacyjnych;
- 19) rejestrowanie działań w systemie teleinformatycznym;
- 20) refundowanie wynagrodzeń w ramach podpisanych umów o formy pomocy;
- 21) przygotowywanie danych dla potrzeb rynku pracy;
- 22) prowadzenie korespondencji z innymi organami dotyczącej bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 23) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego;
- 24) administrowanie siecią komputerową i zasobami danych;
- 25) administrowanie witrynami internetowymi;
- 26) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu udostępnionego przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 27) dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego;

- 28) nadzór nad funkcjonowaniem i rozwojem sieci informatycznej i zapewnienie prawidłowego wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 29) tworzenie bazy danych z całokształtu działalności PUP i jej administrowanie,
- 30) analizowanie danych statystycznych;
- 31) współdziałanie w zakresie prawidłowego funkcjonowania w PUP kontroli zarządczej;
- 32) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań;
- 33) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych w ramach realizowanych zadań.

§ 18. Do zakresu działań Działu Finansowo- Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) przekazywanie w terminie do budżetu należnych dochodów;
- 4) kontrola wykonywania budżetu Urzędu, funduszu celowego oraz środków unijnych;
- 5) opracowywanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków;
- 6) przygotowania dokumentacji dotyczącej wydatkowania dotacji, zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotacji;
- 7) rozliczenie otrzymanej dotacji w terminie oraz dokonywanie zwrotu dotacji w należnej wysokości;
- 8) kontrola zaciągania zobowiązań zgodnie z planem finansowym, prawidłowe stosowanie przepisów dotyczących zaciągania zobowiązań;

- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych lub finansowych, dbałość o kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących tych operacji;
- 10) prowadzenie analizy należności i zobowiązań nieuregulowanych w terminie płatności;
- 11) ewidencja operacji finansowych budżetu, Funduszu Pracy, EFS Plus, ZFŚS i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym;
- 12) sporządzenie sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysku i strat jednostki, zestawienie zmian funduszu jednostki);
- 13) sprawozdawczość budżetowa, finansowa i statystyczna;
- 14) opłacanie w terminie składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, składek na Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w kwocie wynikającej z prawidłowego obliczenia;
- 15) terminowe przekazywanie zobowiązań naliczonych na listach płac pracowników,
- 16) obsługa finansowa świadczeń socjalnych;
- 17) sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 18) gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 19) udział w realizacji projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków EFS Plus, FP, EST oraz innych funduszy;
- 20) naliczanie należnych składek i odprowadzanie ich do Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 21) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowników;
- 22) naliczanie zasiłków: macierzyńskiego, rodzicielskiego, opiekuńczego oraz innych świadczeń ZUS należnych pracownikom;

- 23) prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
- 24) współdziałanie z bankiem z zakresie dokonywania przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych;
- 25) prowadzenie ewidencji księgowej dysponowania majątkiem PUP;
- 26) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych w ramach realizowanych zadań;
- 27) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 28) bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowania;
- 29) rejestrowanie działań w systemie teleinformatycznym;
- 30) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON i innymi jednostkami w zakresie rozliczeń finansowych PUP;
- 31) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 32) współdziałanie w zakresie prawidłowego funkcjonowania w PUP kontroli zarządczej;
- 33) współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań.

§ 19. Do zakresu zadań **Stanowiska ds. Organizacyjnych** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem PUP;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 3) nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu pracy PUP, w tym kontrola dyscypliny pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;

- 5) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników;
- 6) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora PUP;
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP i osób odbywających staż w Urzędzie;
- 8) udział w organizowaniu praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 9) obsługa sekretariatu i kancelarii PUP;
- 10) prowadzenie rejestru kontroli PUP przeprowadzanych przez organy kontroli, oraz przygotowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 12) przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień dotyczących zasiłków i urlopów: macierzyńskiego, rodzicielskiego, opiekuńczego oraz innych świadczeń ZUS należnych pracownikom;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie związanym z obowiązkiem sporządzania i przekazywania do ZUS dokumentów zgłoszeniowych dotyczących pracowników PUP i członków ich rodzin;
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wnoszonych przez pracowników PUP;
- 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wnoszonych przez interesantów;
- 16) obsługa PRRP;
- 17) organizowanie informacji wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącej zakresu działania PUP;
- 18) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
- 19) opracowywanie planów wydatków rzeczowych PUP oraz prowadzenie ich bieżącej analizy;

- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, konserwacją, remontami, modernizacją pomieszczeń PUP;
- 21) dokonywanie zakupów na potrzeby PUP;
- 22) administrowanie majątkiem PUP w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 23) nadzór nad utrzymaniem czystości i zapewnienie warunków higieniczno-sanitarnych, zgodnych z zasadami bhp i ppoż.;
- 24) rozliczanie delegacji służbowych pracowników;
- 25) prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych lub regulaminu dotyczącego udzielania zamówień– wynikających z zakresu zadań działu;
- 26) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie prawidłowości realizacji zadań określonych obowiązującymi przepisami przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 27) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych związanych z zakresem zadań działu;
- 28) prowadzenie dokumentacji pracowników w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania z Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 29) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu;
- 30) prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad dostępem pracowników do przetwarzania danych osobowych i zachowaniem ich w poufności;
- 31) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych w ramach realizowanych zadań;
- 32) rejestrowanie działań w systemie teleinformatycznym;
- 33) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 34) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań;

- 35) współdziałanie w zakresie prawidłowego funkcjonowania w PUP kontroli zarządczej;
- 36) realizacja zadań w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz współpraca z koordynatorem do spraw dostępności wyznaczonym przez Starostę Brzezińskiego;
- 37) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych:
- a) monitorowanie przestrzegania przez pracowników PUP Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO), ustawy o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r. oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych, w tym podejmowanie działań zwiększających świadomość m.in. poprzez szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych;
 - b) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi PUP przepisów wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych;
 - c) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane PUP przetwarza tj. udzielanie odpowiedzi na zapytania i żądania w zakresie związanym z przetwarzaniem danych osobowych tych osób oraz wykonywaniem praw przysługującym im na mocy RODO;
 - d) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;

- e) sporządzanie na żądanie Dyrektora PUP zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 38) zapewnienie właściwych warunków pracy, estetyki, czystości oraz sprawowanie obsługi obiektu.

§ 20. Do zadań **Radcy Prawnego** należy obsługa prawna PUP a w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie spraw wynikających z bieżącej pracy PUP;
- 2) pomoc przy rozpatrywaniu podań i odwołań bezrobotnych od wydanych przez PUP decyzji;
- 3) udzielanie porad prawnych, wydawanie opinii, interpretacji i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa;
- 4) opiniowanie projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów;
- 5) opiniowanie projektów umów i porozumień;
- 6) sporządzanie opinii prawnych w zakresie spraw wynikających z bieżącej pracy PUP;
- 7) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 8) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) reprezentowanie PUP w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych, administracyjnych i przed innymi organami i instytucjami;
- 10) kierowanie spraw do komornika i nadzór prawny nad egzekucją orzeczeń sądowych;
- 11) sporządzanie poświadczeń odpisów dokumentów za zgodność z oryginałem w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 12) pomoc przy rozpatrywaniu skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka majątkowa i finansowa PUP

§21 Dyrektor PUP zarządza powierzonym przez Zarząd Powiatu mieniem, zapewnia jego należyte wykorzystanie i ochronę.

§ 22. 1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest zatwierdzony roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor.

3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 23. 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 podpisują:

1) Dyrektor jako dysponent, a w przypadku jego nieobecności – upoważniony pracownik,

2) Główny Księgowy PUP, a w przypadku jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora pracownik prowadzący sprawy Funduszu Pracy i rozliczania środków pomocowych.

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

§ 24. 1. Zarządzenia, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Obieg dokumentów w urzędzie odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla Powiatowego Urzędu Pracy w Brzezinach.

Rozdział VIII

Organizacja pracy PUP

§ 25. 1. Porządek wewnętrzny oraz rozkład czasu pracy PUP określa Regulamin Pracy PUP.

2. Klienci przyjmowani są w godzinach pracy PUP.

3. Dyrektor lub wyznaczony pracownik przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 14⁰⁰ - 16⁰⁰.

4. Przyjmowanie, rejestrowanie i koordynację rozpatrywania skarg prowadzi Stanowisko ds. organizacyjnych.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

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

§ 27. 1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zmiana regulaminu odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.