

Załącznik nr 1
do uchwały nr 50/141/2025/PUP
Zarządu Powiatu w Wałczu
z dnia 20 czerwca 2025 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu, zwany dalej regulaminem określa zasady organizacji pracy Urzędu, jego strukturę wewnętrzną i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ministrze – należy rozumieć Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- 2) Marszałku – należy rozumieć Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego,
- 3) Zarządzie – należy rozumieć Zarząd Powiatu Wałeckiego,
- 4) Staroście – należy rozumieć Starostę Wałeckiego,
- 5) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu,
- 6) Zastępcy – należy rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu,
- 7) PUP – należy rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wałczu,
- 8) WUP – należy rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie,
- 9) PRRP – należy rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Wałczu,
- 10) komórce organizacyjnej – należy rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 11) EURES – należy rozumieć europejskie służby zatrudnienia,
- 12) EFS + - należy rozumieć Europejski Fundusz Społeczny PLUS,
- 13) FEPZ – należy rozumieć Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego,
- 14) CAZ – należy rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałczu,
- 15) KFS - należy rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
- 16) ustawie – należy rozumieć ustawę z dnia 20.03.2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620).

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną powiatu wałęckiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, wykonującą zadania samorządu powiatowego z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy określone w obowiązujących przepisach prawa, nieposiadającą osobowości prawnej i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą PUP jest Wałcz a obszarem działania teren powiatu wałęckiego.

§ 4

1. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu zatwierdzonego uchwałą Rady Powiatu w Wałczu z dnia 17 czerwca 2025 r. Nr XIII/88/2025, niniejszego regulaminu, uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty Wałęckiego i aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora.
2. Obowiązkiem PUP jest realizowanie zadań wynikających m. in. z takich przepisów jak:
 - ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz.620),
 - przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz.621),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz.44 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz.1530 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz.120 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 146 z późn.zm.),
 - ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 350),
 - ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej (Dz.U. z 2025 r. poz.468),
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r., poz.1320),

- ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1791),
- 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016 r.),
- inne ustawy regulujące wykonywanie zadań publicznych oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

3. Status prawny pracowników PUP określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz.1135) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, kodeks pracy i wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze.

§ 5

1. **Do zadań samorządu powiatowego określonych w art. 38 ust.1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, które realizuje PUP 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 w/w 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 2022r. 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, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym



realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5;

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

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) zgłoszenie według ustalonej potrzeby 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) przeprowadzanie kontroli 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 publicznymi 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, działań, o których mowa w pkt 25;
- 27) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
- 28) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3.
- 29) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

§ 6

Polityka rynku pracy realizowana przez władze publiczne w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy winna opierać się na dialogu i współpracy z partnerami społecznymi, w szczególności w ramach działalności rad rynku pracy, partnerstwa lokalnego oraz uzupełniania i rozszerzania oferty usług publicznych służb zatrudnienia przez partnerów społecznych i agencje zatrudnienia.

Zasady kierowania PUP

§ 7

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność przed organami Powiatu i Starostą Wałeckim.

2. W stosunku do pracowników PUP Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i innych obowiązujących przepisów prawa pracy.
3. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
5. W sprawach należących do kompetencji Starosty Dyrektor, Zastępca i pracownicy PUP mogą działać wyłącznie w granicach udzielonego przez niego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
6. Na czas swojej nieobecności Dyrektor może udzielić upoważnienia Zastępcy do podejmowania czynności w zakresie kierowania urzędem, upoważnienie nie obejmuje decyzji kadrowych.
7. Na żądanie Zarządu, w określonym przez ten organ terminie Dyrektor jest obowiązany złożyć informację z działalności PUP.
8. Dyrektor kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
9. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie w Urzędzie postanowień niniejszego regulaminu.

Organizacja pracy PUP

§ 8

1. W PUP mogą być tworzone takie komórki organizacyjne jak dział, referat i samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości i rodzaju komórek oraz potrzebie ich utworzenia decyduje Dyrektor mając na uwadze konieczność zagwarantowania prawidłowej realizacji zadań a także możliwości finansowe i etatowe PUP.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać stałe lub doraźne komisje lub zespoły złożone zarówno z pracowników Urzędu jak i z udziałem przedstawicieli instytucji zewnętrznych.

4. Struktura wewnętrzna i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych jest określany przez kierowników tych komórek i podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Urzędu.
5. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane do realizacji przez kilka stanowisk.

§ 9

1. Dział jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik lub inna osoba wyznaczona do koordynowania pracy komórki.
3. Za prawidłową realizację zadań należących do działu kierownik odpowiada przed Dyrektorem.

§ 10

1. Referat jest co najmniej trzyosobową komórką organizacyjną, która realizuje jednolite lub pokrewne zagadnienia merytoryczne.
2. Referat może być tworzony jako wydzielona komórka organizacyjna w ramach działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna.
3. Referatem kieruje kierownik, który za swoją pracę odpowiada przed Dyrektorem.

§ 11

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może istnieć w ramach działu, referatu lub jako samodzielna jedno lub wieloosobowa komórka organizacyjna.

§ 12

Wewnętrzną organizację każdej komórki regulują:

- zakres działania określony w niniejszym regulaminie,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy czynności pracowników.



Rozdział II

Struktura organizacyjna PUP

§ 13

Ustala się w PUP następującą strukturę organizacyjną:

1. Posiadające status działu Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) z wydzielonymi wieloosobowymi samodzielnymi stanowiskami pracy:
 - pośrednictwa pracy, wraz z Punktem Obsługi osób do 30 roku życia,
 - form pomocy,
 - poradnictwa zawodowego,
 - programów i projektów,
 - rozwoju zawodowego.
2. Referat Finansowo-Księgowy (FN).
3. Referat Ewidencji i Świadczeń (EŚ).
4. Referat Organizacyjno – Administracyjny z wydzielonymi stanowiskami ds. obsługi prawnej i służby BHP (OA).
5. Inspektor Ochrony Danych (IOD).

Rozdział III

Podział kompetencji Kierownictwa PUP

§ 14

1. Dyrektor nadzoruje pracę referatów Finansowo–Księgowego, Organizacyjno–Administracyjnego oraz Ewidencji i Świadczeń.
2. Zastępca nadzoruje działalność Centrum Aktywizacji Zawodowej i pełni obowiązki jego kierownika.



3. Główny Księgowy kieruje Referatem Finansowo – Księgowym; zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Inspektor Ochrony Danych bezpośrednio podlega Dyrektorowi Urzędu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, natomiast szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych zawarty jest w rozdziale IV.

Zadania kierownictwa PUP

§ 15

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy,
- 2) kierowanie Urzędem i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 3) koordynacja zadań dotyczących prowadzenia całości gospodarki finansowej Urzędu z uwzględnieniem obowiązków powierzonych pracownikom Urzędu, w tym zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 4) nadzór na prawidłową gospodarką mieniem Urzędu, dbałość o przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 5) dysponowanie budżetem jednostki oraz nadzór nad planowaniem i sporządzaniem planów wydatków Funduszu Pracy a także wydatkowanie przyznanych lub pozyskanych środków budżetu, funduszy celowych i środków EFS Plus na realizację zadań statutowych Urzędu,
- 6) promocja usług Urzędu,
- 7) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 8) opracowywanie projektu statutu Urzędu i przedkładanie go do uchwalenia przez Radę Powiatu oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu i przedkładanie go do uchwalenia Zarządowi,

- 9) koordynowanie zadań mających na celu opracowywanie programów lub projektów aktywizacji osób bezrobotnych i innych klientów Urzędu oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
- 10) planowanie pracy i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy Urzędu,
- 11) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych, zawieranie umów oraz wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia,
- 12) opracowywanie i przedkładanie Radzie Powiatu i jej organom sprawozdań i informacji z działalności Urzędu,
- 13) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP,
- 14) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu, ich awansowanie, przyznawanie nagród i udzielanie kar,
- 15) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników Urzędu,
- 16) dokonywanie samooceny Urzędu,
- 17) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych (ADO),
- 18) realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych określających zadania kierowników jednostek organizacyjnych,
- 19) nadzór nad realizacją kontroli zewnętrznych wobec podmiotów, z którymi zawarto umowy o formy pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Do kompetencji Zastępcy w szczególności należy:

- 1) pełnienie zastępstwa Dyrektora w ustalonym przez niego zakresie,
- 2) sporządzanie bieżącej analizy dotyczącej sytuacji na powiatowym rynku pracy,
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją zadań CAZ, nad terminowym i właściwym ustalaniem uprawnień klientów oraz prawidłowym przyznawaniem dotacji i refundacji,
- 4) planowanie, wyznaczanie kierunków działania i organizacja pracy CAZ,
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją form pomocy i ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie tych zadań przez podległych pracowników,



- 6) określanie szczegółowego podziału czynności pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
- 7) ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników CAZ,
- 8) stały, bieżący nadzór nad prawidłowym podziałem i wydatkowaniem wszystkich środków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie nadzorowanej komórki oraz środków funduszy celowych, EFS Plus, FEPZ i wszystkich przeznaczonych na realizację zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy oraz ponoszenie odpowiedzialności za całość gospodarki finansowej prowadzonej w ramach kierowanej komórki oraz sprawowanego zastępstwa Dyrektora,
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za znajdujące się w podległej komórce mienie Urzędu, sprzęt i materiały biurowe,
- 10) promocja usług Urzędu,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę i nadzór nad przestrzeganiem przepisów kpa,
- 12) ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie w działalności komórki prawa zamówień publicznych, w tym w szczególności za właściwe ustalanie wartości i sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia oraz kryteriów oceny, przestrzeganie formy, trybu i zasad pzp, ponoszenie odpowiedzialności z tytułu pełnienia funkcji Przewodniczącego Komisji Przetargowej PUP,
- 13) kontrola i ocena realizacji zadań przez podległych pracowników,
- 14) realizacja zadań wyznaczonych przez Dyrektora.
- 15) dokonywanie okresowej oceny pracowników, wnioskowanie o awanse, nagrody, dodatki specjalne i kary.

§ 16

Do podstawowych zadań i obowiązków wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizacja, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej oraz wydawanie pracownikom poleceń służbowych w sprawach należących do zakresu działania podległej komórki oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową jej pracę,



- 2) opracowywanie planów wydatków i dysponowanie środkami na realizację zadań statutowych oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę finansową powierzonymi na realizację zadań komórki organizacyjnej środkami finansowymi, bez względu na źródło finansowania,
- 3) ustalanie wysokości oraz wypłacanie bezrobotnym, innym klientom i podmiotom należnych świadczeń, dbanie o wypłacanie ich w prawidłowej wysokości i terminowo,
- 4) racjonalne, zgodne z przepisami prawa o finansach publicznych gospodarowanie powierzonymi środkami finansowymi i składnikami majątkowymi Urzędu oraz ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie prawa i obowiązujących zasad w tym zakresie,
- 5) realizacja zadań merytorycznych należących do zakresu działania kierowanej komórki i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie wynikającym z upoważnienia udzielonego przez Starostę,
- 7) ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników i kontrola prawidłowości realizacji tych obowiązków,
- 8) wnioskowanie o przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze w podległym referacie,
- 9) wnioskowanie podwyżek wynagrodzenia, dodatków specjalnych, przeszeręgowań, nagród i kar,
- 10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 11) ocena pracowników w celu przyznania dodatku motywacyjnego,
- 12) dbałość o rozwój zawodowy własny i podległych pracowników, przedkładanie propozycji kierunków szkolenia zewnętrznego, organizowanie szkoleń wewnętrznych i nadzór nad samokształceniem,
- 13) dbałość o zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej oraz ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie obowiązującego prawa i zasad wewnętrznych w tym zakresie,
- 14) wyjaśnianie skarg i wniosków na pracę podległych pracowników lub działalność komórki organizacyjnej,

- 15) systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi do tych przepisów a także dokonywanymi ustaleniami i poleceniami przełożonych,
- 16) udzielanie podległym pracownikom pomocy w opracowywaniu procedur realizacji zadań stałych a także różnego rodzaju planów i programów,
- 17) nadzór merytoryczny i formalny oraz kontrola pracy nadzorowanej komórki, wykonywanie obowiązków wynikających z procedur kontroli zarządczej, w tym analiza ryzyka i przeciwdziałanie jego występowaniu,
- 18) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności,
- 19) bieżąca współpraca z merytorycznymi komórkami Urzędu, Starostwa Powiatowego, WUP i gmin,
- 20) sprawowanie nadzoru i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i ochronę danych osobowych klientów PUP,
- 21) dbałość o aktualność i poprawność informacji zamieszczanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), stronie internetowej Urzędu i na platformie Facebook w zakresie należącym do działalności kierowanej komórki oraz o aktualność i poprawność informacji zamieszczonych na tablicach ogłoszeń, w materiałach promocyjnych, w drukach itp.,
- 22) dokonywanie opisu stanowisk pracy a w szczególności wymagań kwalifikacyjnych, zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
- 23) dbałość o poprawność prawną i aktualność instrukcji, wytycznych i opracowań regulujących procedury i zasady postępowania przy rozpatrywaniu spraw i realizacji zadań statutowych.
- 24) ponoszenie odpowiedzialności za pracę podległej komórki organizacyjnej wobec Dyrektora PUP,
- 25) wykonywanie innych obowiązków ważnych dla prawidłowej realizacji przez Urząd ustawowych zadań,
- 26) sporządzanie informacji, sprawozdań, analiz z działalności komórki,



- 27) dbałość o pozostające w dyspozycji referatu wyposażenie techniczne i sprzęt biurowy, współpraca z Komisją dokonującą inwentaryzacji, ponoszenie odpowiedzialności za zawinione braki sprzętu, ustalanie potrzeb dotyczących prawidłowego wyposażenia referatu w materiały, urządzenia i meble,
- 28) dbałość o sprawny przepływ informacji i właściwą komunikację zarówno między pracownikami podległej komórki jak i pracownikami innych komórek Urzędu,
- 29) przestrzeganie w zakresie odpowiednim do realizowanych zadań prawa zamówień publicznych,
- 30) systematyczna współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów w sprawie ochrony danych osobowych.

§ 17

- 1. Postanowienia § 16 mają również zastosowanie do Głównego Księgowego, który kieruje Referatem Finansowo – Księgowym.
- 2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego regulowane są szczegółowo w odrębnych przepisach, w szczególności należą do nich:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość, w tym m. in. za:
 - a) kontrolę dokumentów w celu zapewnienia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych, prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - d) nadzór nad całokształtem rachunkowości w Urzędzie prowadzonej przez siebie i podległych pracowników,



- e) prawidłowe ustalanie stanu majątkowego oraz wyniku finansowego zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów.
- 2) prowadzenie całokształtu gospodarki finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującym prawem z uwzględnieniem priorytetów polegających w szczególności na:
- a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu terminowego regulowania zobowiązań oraz terminowego ściągania należności,
 - c) ustalaniu i opłacaniu we właściwej wysokości i terminach zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, wynagrodzeń pracowniczych i wszelkich zobowiązań i należności Urzędu,
 - d) właściwym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- 3) wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej i kontroli zarządczej,
- 4) nadzór i kontrola nad inwentaryzacją składników majątkowych oraz właściwe jej rozliczanie pod względem zgodności z dokumentacją finansową,
- 5) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość,
- 6) informowanie Dyrektora Urzędu o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez Urząd zadań oraz na prawidłową gospodarkę finansową,
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań.



Rozdział IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 18

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu, która realizuje zadania w zakresie organizowania i finansowania form pomocy określonych w ustawie, w szczególności, pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji, wsparcia przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy oraz ich promocji.
2. Do zadań wspólnych wyodrębnionych samodzielnych stanowisk wchodzących w skład Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:
 - 1) udzielanie informacji o formach pomocy określonych w ustawie oraz o zadaniach realizowanych przez Urząd,
 - 2) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie,
 - 3) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo w formie indywidualnej w celu doprowadzenia tych osób do zatrudnienia oraz stała współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników, pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy i ułatwianie dostępu do form pomocy,
 - 4) umożliwienie bezrobotnemu, poszukującemu pracy, osobie niezarejestrowanej, w tym osobie biernej zawodowo dokonania anonimowej ewaluacji w zakresie satysfakcji, jakości i trafności zaoferowanej formy pomocy, przy wykorzystaniu dostępnego systemu teleinformatycznego,
 - 5) dążenie do osiągnięcia najkorzystniejszych wskaźników mających wpływ na efektywność kosztową i zatrudnieniową realizowanych form pomocy,
 - 6) opracowywanie informacji i analiz z zakresu realizowanych zadań,

- 7) stała i systematyczna współpraca pomiędzy pracownikami, stanowiskami merytorycznymi, doradcami do spraw zatrudnienia i doradcami zawodowymi w ramach funkcjonujących w Urzędzie komórek.

§ 19

Do zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

- **W ZAKRESIE POŚREDNICTWA PRACY:**

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej a pracodawcom w pozyskaniu kandydatów do pracy,
- 2) opracowanie wspólnie z bezrobotnym lub poszukującym pracy z uwzględnieniem analizy sytuacji tych osób oraz ich oddalenia i gotowości do wejścia lub powrotu na rynek pracy Indywidualnego Planu Działania (IPD) oraz monitorowanie jego realizacji,
- 3) organizowanie i finansowanie form pomocy dla osób do 30 roku życia na zasadach określonych w ustawie,
- 4) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy, ich realizacja oraz aktualizacja, a także ich przekazywanie do internetowej bazy ofert pracy – ePracy, udostępnionej przez Ministra właściwego ds. pracy,
- 5) zapewnienie pomocy w założeniu indywidualnego konta pracodawcy, przedsiębiorcy, agencji zatrudnienia lub innemu podmiotowi ubiegającemu się o formy pomocy lub korzystających z form pomocy,
- 6) weryfikowanie przedsiębiorcy, pracodawcy, agencji zatrudnienia lub innego podmiotu za pomocą systemu teleinformatycznego ZUS, KAS, KRUS w celu ustalenia ewentualnych zaległości wobec tych instytucji,
- 7) prowadzenie rejestru pracodawców,
- 8) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze składanymi ofertami pracy,



- 9) wydawanie bezrobotnym i poszukującym pracy skierowań do pracy lub na formy pomocy oraz informowanie ich o prawach i obowiązkach,
- 10) dokonywanie refundacji kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia osób bezrobotnych i poszukujących pracy w związku z wydanym przez Urząd skierowaniem na formę pomocy i zawartą umową,
- 11) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie,
- 12) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo z pracodawcami w ramach giełd pracy lub targów pracy,
- 13) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- 14) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie realizacji zadań określonych w art. 194 ustawy,
- 15) współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania oraz z WUP w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 16) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 17) gromadzenie informacji o zwolnieniach grupowych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 18) współpracowanie z gminami w zakresie upowszechnienia ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnych działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego,
- 19) przygotowywanie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa pracy,
- 20) realizowanie zadań pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES związanego ze swobodnym



przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit a-c ustawy tj.:

- a) przekazywanie udostępnionych publicznie ofert pracy na portal EURES, o którym mowa w przepisach Unii Europejskiej z zakresu sieci EURES, przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego,
 - b) przekazywanie posiadanych danych bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, tym biernych zawodowo, na portal EURES przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego prowadzonego przez ministra właściwego do spraw pracy, pod warunkiem że osoby zainteresowane wyrażą na to zgodę,
 - c) realizowanie pośrednictwa pracy, o którym mowa w art. 81 ust. 2 pkt 1-4 ustawy oraz inne usługi świadczone w ramach sieci EURES, określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2026/598 z dnia 13 kwietnia 2016r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy,
 - d) sporządzanie sprawozdań z realizacji Krajowego Planu Działań sieci EURES,
- 21) pozyskiwanie we współpracy z partnerami rynku pracy informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej oraz pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy,
- 22) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań o sytuacji na lokalnym rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 23) marketing usług pośrednictwa pracy,
- 24) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem dotyczącym przygotowania listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu,
- 25) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom i wpisywanie ich do ewidencji oświadczeń,



- 26) prowadzenie postępowania w sprawie wydania zezwolenia na pracę sezonową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- W ZAKRESIE FORM POMOCY:

- 1) inicjowanie, wdrażanie i finansowanie z Funduszu Pracy form pomocy określonych w przepisach ustawy, w tym:
- a) monitorowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz rozpoznawanie jego potrzeb w zakresie zatrudnienia,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizowaniem i finansowaniem prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, staży,
 - c) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń, pożyczek edukacyjnych, osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy w celu umożliwienia im nabycia wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
 - d) finansowanie kosztów potwierdzających nabycie wiedzy i umiejętności, w tym kosztów uzyskanych dokumentów,
 - e) finansowanie opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne i opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania i wykonywania działalności regulowanej,
 - f) refundacja uprawnionym osobom kosztów dojazdu, zakwaterowania, wyżywienia, opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
 - g) prowadzenie całokształtu spraw związanych z refundacją pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz z przyznawaniem osobie uprawnionej dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, w tym na zasadach przewidzianych dla spółdzielni socjalnej i podmiotów ekonomii społecznej,
 - h) wspieranie podmiotów inwestujących w kształcenie ustawiczne osób pracujących poprzez Krajowy Fundusz Szkoleniowy,



- i) refundowanie podmiotowi prowadzącemu dom pomocy społecznej lub jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne,
 - j) opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki z Banku Gospodarstwa Krajowego na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego i współpraca z pozostałymi stanowiskami w CAZ w zakresie kierowania bezrobotnych na utworzone stanowisko pracy i monitorowanie jego zatrudnienia,
 - k) przyznawanie bezrobotnym i poszukującym pracy bonów na zasiedlenie i na kształcenie ustawiczne,
 - l) przyznanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania do wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia, a nie ukończył 60 lat w przypadku kobiety lub 65 lat w przypadku mężczyzny oraz poszukującego pracy, który ukończył 60 lat w przypadku kobiety lub 65 lat w przypadku mężczyzny,
 - m) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy grantu na utworzenie stanowiska pracy zdalnej dla skierowanego bezrobotnego,
 - n) przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, rodzica powracającego po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub sprawowaniem opieki nad osobą zależną,
- 2) zwrot kosztów dojazdu bądź zakwaterowania bezrobotnym podejmującym po otrzymaniu skierowania lub informacji z PUP pracy lub formy pomocy poza miejscem stałego zamieszkania,
- 3) udzielanie pomocy publicznej pracodawcom, sporządzanie wymaganych sprawozdań z tego zakresu, ewidencjonowanie pomocy w przeznaczonym do tego celu programie informatycznym oraz wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- 4) nadzór i kontrola prawidłowości realizacji zawartych umów i porozumień,
- 5) realizacja form pomocy na zasadach przewidzianych w ramach pakietu aktywizacyjnego,



- 6) dbałość o prawidłową wysokość i terminową wypłatę wypłacanych świadczeń oraz przestrzeganie zasad dotyczących gospodarowania środkami publicznymi określonymi w przepisach ustawy o finansach publicznych.

- W ZAKRESIE PORADNICTWA ZAWODOWEGO:

- 1) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, pomocy w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
- 2) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
- 3) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 5) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy, we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 6) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 7) współudział w doborze kandydatów do uczestnictwa w realizowanych programach i szkoleniach,
- 8) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, szkołami oraz instytucjami rynku pracy,
- 9) tworzenie banku danych wykorzystywanych w poradnictwie zawodowym,



- 10) prowadzenie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 11) finansowanie kosztów przejazdu na organizowane przez Urząd zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego,
- 12) promocja usług z zakresu poradnictwa zawodowego i umiejętności poszukiwania pracy,
- 13) współpraca z innymi stanowiskami w PUP i dbanie o sprawny przepływ informacji pomiędzy współpracownikami,

- W ZAKRESIE PROGRAMÓW I PROJEKTÓW:

- 1) monitorowanie lokalnego rynku pracy oraz rozpoznawanie jego potrzeb dotyczących zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
- 2) gromadzenie informacji o możliwościach pozyskania środków finansowych na realizację programów dotyczących rynku pracy,
- 3) opracowywanie, wdrażanie, realizacja, finansowanie i rozliczanie programów aktywizacji bezrobotnych finansowanych z Funduszu Pracy i innych krajowych lub zagranicznych środków, w tym ze środków Unii Europejskiej,
- 4) inicjowanie i organizowanie programów pilotażowych oraz programów specjalnych,
- 5) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
- 6) monitorowanie i ocena efektów realizowanych programów,
- 7) sporządzanie niezbędnych analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych programów,
- 8) promocja programów,
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie promocji, realizacji i ewaluacji programów,
- 10) współpraca z partnerami rynku pracy na rzecz inicjowania wspólnych przedsięwzięć.



§ 20

Do zakresu zadań Referatu Finansowo – Księgowego w szczególności należy:

- 1) sporządzanie i aktualizacja planów dochodów i wydatków budżetowych przyznanych na realizację zadań własnych i zleconych,
- 2) sporządzanie i aktualizacja planu wydatków środków Funduszu Pracy przyznanych na realizację programów rynku pracy, w tym na realizację projektów współfinansowanych z EFS PLUS, na obsługę Krajowego Funduszu Szkoleniowego oraz na pozostałe wydatki,
- 3) przyjmowanie i gromadzenie dokumentacji księgowej stanowiącej podstawę wydatkowania środków przyznanych na realizację zadań własnych, zleconych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz Funduszu Pracy,
- 4) przyjmowanie i gromadzenie dokumentacji księgowej stanowiącej podstawę wydatkowania środków w ramach wszystkich programów i projektów, w tym również współfinansowanych ze środków EFS PLUS i innych funduszy strukturalnych,
- 5) obsługa finansowa wpłat dokonywanych w związku ze złożeniem wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonową lub oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
- 6) obsługa finansowa w zakresie wypłaty wynagrodzeń i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów zewnętrznych oraz wewnętrznych otrzymanych z właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych i sporządzonych we własnym zakresie,
- 8) kontrola dyscypliny wydatkowania środków przyznanych na realizację zadań bez względu na źródło ich finansowania,
- 9) terminowe regulowanie zobowiązań publicznoprawnych (składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy, podatki) i cywilnoprawnych wynikających z zawartych umów, w tym zobowiązań wobec pracowników oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich wysokość i terminowość,

- 10) bieżące rozliczanie i terminowe przekazywanie zrealizowanych dochodów, w tym dochodów z tytułu wpłat dokonanych przez podmioty powierzające wykonywanie pracy cudzoziemcowi,
- 11) nadzór nad prawidłowym ustaleniem wysokości składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników i klientów PUP a także nad prawidłowym naliczeniem i poborem zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 12) sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych ZUS i US,
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych dotyczących budżetu realizowanych zadań własnych, w tym związanych z obsługą cudzoziemców, zleconych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz Funduszu Pracy, w tym projektów współfinansowanych ze środków EFS PLUS oraz z innych funduszy strukturalnych,
- 14) obsługa kasowa operacji gospodarczych realizowanych w formie gotówki,
- 15) przygotowywanie niezbędnych danych potrzebnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
- 16) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań, informacji oraz raportów z wykonania realizowanych programów oraz wszelkich opracowań wymaganych przez jednostki nadrzędne i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowość i zgodność ze stanem faktycznym,
- 17) sporządzanie w ramach wniosków o płatność zestawień poniesionych wydatków realizowanych projektów współfinansowanych z EFS PLUS zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej,
- 18) obsługa finansowa wypłaty świadczeń dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób, klientów PUP,
- 19) bieżąca współpraca z bankami, płatnikami świadczeń dla bezrobotnych, z beneficjentami oraz pozostałymi kontrahentami, dokonywanie przynajmniej raz w roku w okresie sporządzania sprawozdań finansowych oceny zgodności obrotów sald,
- 20) prowadzenie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu windykacji nienależnie pobranych świadczeń,



- 21) opracowywanie wzajemnych relacji, powiązań i współzależności polegających na właściwym księgowaniu zdarzeń gospodarczych wynikających z realizowanych przez Urząd zadań,
- 22) przygotowywanie dokumentów i informacji do celów kontrolnych, zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych będących w posiadaniu referatu, archiwizowanie i przechowywanie dokumentów do czasu ich przekazania do archiwum.

§ 21

Do zakresu zadań Referatu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym realizacja zadań związanych z rejestracją elektroniczną, prowadzenie rejestru tych osób oraz dbałość o jego aktualność i aktualność danych osób bezrobotnych,
- 2) przyznawanie bezrobotnym należnych świadczeń z dochowaniem staranności przy ocenie stanu prawnego i faktycznego mającego wpływ na wysokość tych świadczeń i okres ich wypłaty,
- 3) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty świadczeń oraz dbałość o terminowość wypłat,
- 4) wydawanie decyzji oraz postanowień administracyjnych w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę,
- 5) prowadzenie we współpracy w referatem FN postępowań dotyczących windykacji nienależnie pobranych świadczeń, dbałość o zwrot tych świadczeń oraz przestrzeganie w tym zakresie procedur wewnętrznych,
- 6) zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, prawidłowe ustalanie składek na te ubezpieczenia,
- 7) bieżąca analiza okresów podlegania ubezpieczeniom,
- 8) sporządzanie korekt dokumentów zgłoszeniowych ZUS,
- 9) prawidłowe ustalanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 10) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie przyznawania przez PUP statusu osobom bezrobotnym oraz wypłaty świadczeń przyznanych przez Marszałka bądź transferu zasiłku,
- 11) dokonywanie na podstawie tytułów wykonawczych wystawionych przez uprawnione



organy potrąceń ze świadczeń przyznanych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,

- 12) udostępnianie danych osobowych, w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych i uregulowaniach wewnętrznych PUP, w tym za pośrednictwem SEPI; nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem platformy,
- 13) wydawanie bezrobotnym i poszukującym pracy dokumentów potwierdzających ich status, udzielanie im informacji dotyczących posiadanych uprawnień do korzystania z form pomocy świadczonych przez PUP,
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących posiadanych przez klientów PUP uprawnień,
- 15) ochrona danych osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym przygotowywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych kierowanych do innych instytucji i rozpatrywanie wniosków wpływających do PUP,
- 16) archiwizowanie posiadanych zbiorów akt i prowadzenie składnicy akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 17) współpraca z innymi komórkami PUP i dbałość o sprawny przepływ informacji,
- 18) pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta klienta w systemie informatycznym.

§ 22

Do zakresu zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie propozycji regulaminów dotyczących działalności Urzędu,
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 3) zagwarantowanie prawidłowości funkcjonowania systemu informatycznego, informatyzacja Urzędu, utrzymywanie sprzętu i systemu we właściwym stanie technicznym,
- 4) administrowanie siecią komputerową i innymi programami, aplikacjami i portalami wykorzystywanymi do realizacji zadań PUP,



- 5) ewidencjonowanie skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowym i terminowym ich rozpatrywaniem, udział w ich rozpatrywaniu i prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań prowadzonych na okoliczność skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej i koordynowanie prawidłowej realizacji procedur wprowadzonych w tym zakresie,
- 7) opracowywanie planów kontroli i nadzór nad ich realizacją,
- 8) koordynowanie spraw związanych z realizacją programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 9) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji z tych narad, nadzorowanie prawidłowej realizacji zaleceń wydawanych w ich trakcie,
- 10) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym wprowadzanie wpływającej korespondencji opatrzonej kwalifikowalnym podpisem elektronicznym do Elektronicznego Obiegu Dokumentów – E.dok,
- 11) obsługa Elektronicznego Urzędu Podawczego (ePUP) i E-Doręczenia,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 13) prowadzenie sekretariatu,
- 14) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 15) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu w zgodności z przepisami kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i innymi przepisami prawa regulującymi problematykę zatrudnienia,
- 16) kontrola dyscypliny pracy,
- 17) koordynowanie zadań z zakresu okresowej oceny pracowników,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia pracowników, organizacja szkoleń i nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem,
- 19) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej zatrudnienia w PUP,



- 20) prowadzenie naboru pracowników w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa i uregulowaniach wewnętrznych,
- 21) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej bezrobocia i działalności Urzędu,
- 22) opracowywanie przy współudziale ze stanowiskami merytorycznymi informacji i analiz o rynku pracy,
- 23) prowadzenie działalności socjalnej i obsługa środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 24) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 25) administrowanie majątkiem Urzędu i nadzór nad prawidłowym jego zabezpieczeniem, w tym prowadzenie ewidencji i dbanie o właściwy stan majątku – współpraca z komisją inwentaryzacyjną, w tym przygotowanie majątku, dokumentów, wyjaśnianie rozbieżności; ochrona budynku Urzędu przed włamaniem, dbałość o właściwy stan zabezpieczenia, monitoringu i stanu ochrony,
- 26) prowadzenie zakładowej składnicy akt, dbanie o właściwy stan dokumentów archiwalnych i stan techniczny pomieszczeń,
- 27) nadzór nad organizowanymi w Urzędzie praktykami uczniowskimi i studenckimi,
- 28) współudział w planowaniu środków budżetowych na wydatki rzeczowe Urzędu i środków FP na wydatki fakultatywne,
- 29) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno – biurowe i sprzęt oraz właściwe dysponowanie tymi środkami; prowadzenie ewidencji kartotekowej środków techniczno-biurowych,
- 30) realizacja dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby PUP w oparciu o przepisy prawa zamówień publicznych, w tym przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji,
- 31) dbałość o czystość i właściwy stan techniczny Urzędu i jego otoczenia,
- 32) dbałość o czystość i właściwy stan techniczny samochodu służbowego, zabezpieczanie transportu na bieżące potrzeby Urzędu,
- 33) zabezpieczenie w Urzędzie właściwego stanu bhp i bezpieczeństwa ppoż,
- 34) nadzór we współpracy z kierownikami nad prawidłowym funkcjonowaniem i bieżącą aktualizacją strony internetowej PUP oraz Biuletynu Informacji Publicznej,



- 35) promocja usług Urzędu, nadzór nad właściwym stanem i treścią informacji dla klientów Urzędu,
- 36) zapewnienie obsługi prawnej na potrzeby Urzędu,
- 37) koordynowanie spraw wynikających z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych podmiotów publicznych i ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 38) obsługa kontroli zewnętrznej wobec podmiotów, z którymi zawarto umowy o formy pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 23

Do podstawowego zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów,
- 3) udzielanie na żądanie Administratora Danych Osobowych zaleceń co do oceny ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych w zakresie ochrony ich danych osobowych i skutków jej wystąpienia oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z przeprowadzaniem konsultacji, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych przez ADO pracownikom lub innym osobom w zakresie niezbędnym do realizowanych zadań,
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania,



- 8) dokonywanie sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami RODO i opracowywanie sprawozdań.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i innych

§ 24

1. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania Urzędu oraz podpisuje pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Urzędu.
2. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) wewnętrzne akty normatywne, w szczególności zarządzenia i regulaminy,
 - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników i działalności Urzędu,
 - 4) pisma w sprawach pracowniczych, w szczególności związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - 5) pisma w sprawach organizacji i zasad działania Urzędu,
 - 6) pisma każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do jego podpisu.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, pisma, umowy i inne dokumenty nie zastrzeżone w ust.2 podpisuje Zastępca.
4. Decyzje administracyjne, zaświadczenia i inne dokumenty mogą podpisywać osoby, którym Starosta udzielił upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 25

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:



- 1) Dyrektor lub Zastępca,
 - 2) Główny Księgowy Urzędu,
 - 3) inne osoby w ramach udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu.”

§ 26

1. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za realizację zadań wynikających z tego aktu i przedkłada je do zaopiniowania Radcy Prawnemu.
2. Pozytywnie zaopiniowany projekt przekazywany jest do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego celem przedłożenia do podpisu Dyrektora.
3. Referat Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora, w którym ewidencjonuje wydane akty a następnie przekazuje je wyznaczonym osobom do realizacji.

Rozdział VI

Organizacja pracy PUP

§ 27

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
 - a) ustala się, że Urząd funkcjonuje codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00; wszystkie soboty i niedziele są wolne od pracy,
 - b) przed rozpoczęciem pracy pracownicy Urzędu są obowiązani potwierdzić swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Przyjęcia klientów Urzędu odbywają się od 7:00 do 14:30, przy czym po godz. 14.30 do zakończenia pracy urzędu klient ma prawo zgłosić się na stanowisko i być obsłużony.

3. Dyrektor może w indywidualnych sytuacjach, na uzasadniony, pisemny wniosek pracownika wyrazić zgodę na inne godziny świadczenia pracy z zachowaniem jednak 8 godzinnego dziennego wymiaru czasu pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
4. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują zainteresowanych w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 12:00 do 17:00 po uprzedniej wcześniejszej rejestracji w sekretariacie. W przypadku potrzeby przyjęcia klientów w sprawach skarg i wniosków mogą się odbywać do chwili obsłużenia wszystkich zgłaszających się.

§ 28

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin Pracy Urzędu a sposób gromadzenia i przechowywania akt archiwalnych „Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu”.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 29

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 30

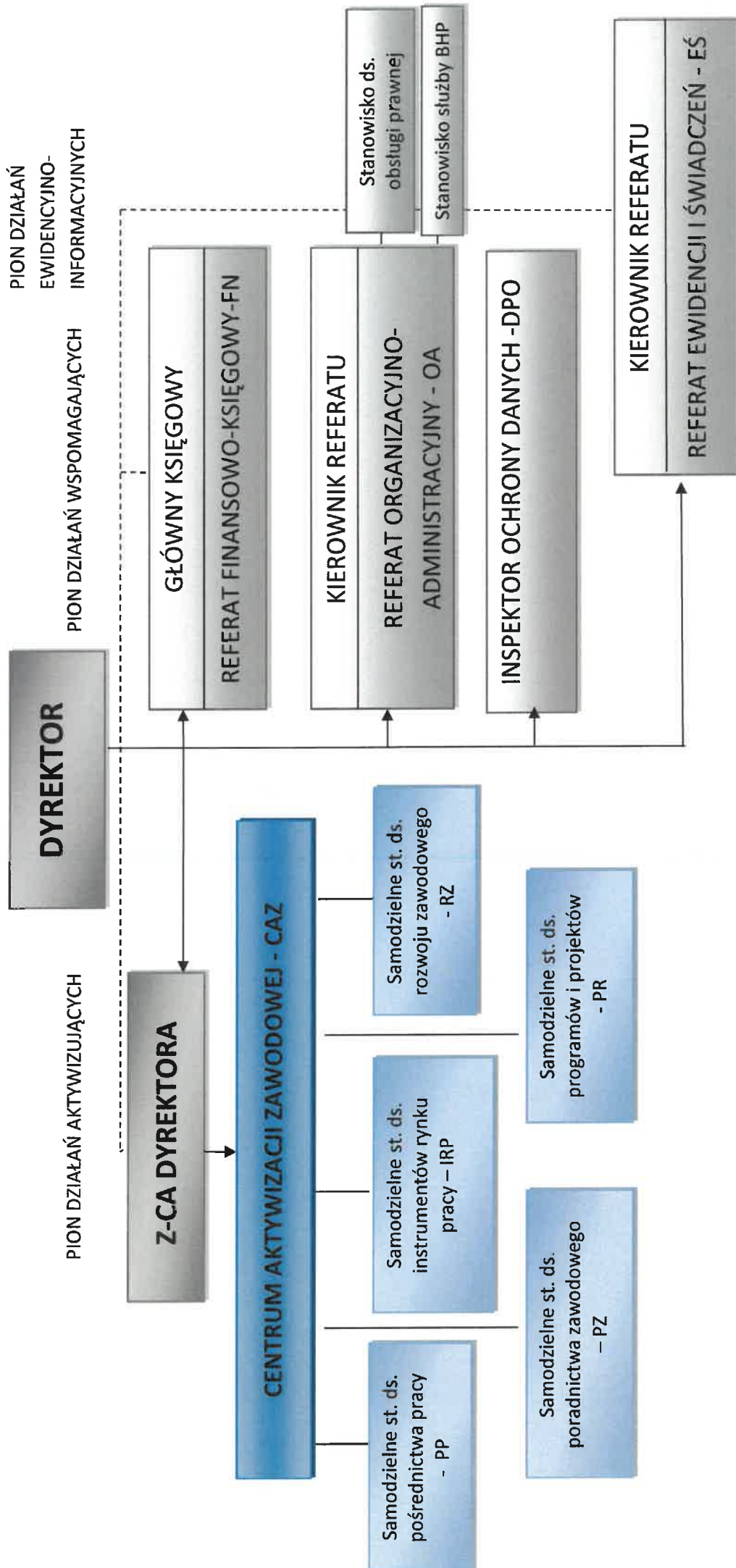
Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie i regulaminach szczegółowych będą regulowane stosownie do potrzeb na bieżąco zarządzeniami Dyrektora.

§ 31

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie i na zasadach przewidzianych dla jego uchwalenia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Anna Zaleska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁCZU



Ch

