

**UCHWAŁA NR 579/21**  
**ZARZĄDU POWIATU W LUBARTOWIE**  
**z dnia 14 września 2021 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038) Zarząd Powiatu w Lubartowie w składzie:

- |                      |                  |
|----------------------|------------------|
| 1. Ewa Zybala        | - Przewodniczący |
| 2. Lucjan Mileszczyk | - Członek        |
| 3. Jarosław Budka    | - Członek        |
| 4. Ryszard Wójcik    | - Członek        |
| 5. Jan Zaworski      | - Członek        |

uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwala się:

- 1) Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały;
- 2) Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr 240/16 Zarządu Powiatu w Lubartowie z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie, zmieniona uchwałą Nr 431/17 Zarządu Powiatu w Lubartowie z dnia 10 stycznia 2017 r., uchwałą Nr 651/18 Zarządu Powiatu w Lubartowie z dnia 26 stycznia 2018 r. oraz uchwałą nr 479/21 Zarządu Powiatu w Lubartowie z dnia 15 lutego 2021 r.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2021r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU POWIATU  
W LUBARTOWIE

  
Ewa Zybala

Członkowie Zarządu Powiatu:

1. Lucjan Mileszczyk

2. Jarosław Budka

3. Ryszard Wójcik

4. Jan Zaworski

  
.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr 579/21  
Zarządu Powiatu w Lubartowie  
z dnia 14 września 2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W LUBARTOWIE**

## **SPIS TREŚCI**

	<b>Strona</b>
<b>ROZDZIAŁ 1</b> Przepisy ogólne	3
<b>ROZDZIAŁ 2</b> Organizacja i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie	4
<b>ROZDZIAŁ 3</b> Gospodarka majątkowa i finansowa	5
<b>ROZDZIAŁ 4</b> Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie	5
<b>ROZDZIAŁ 5</b> Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie	7
<b>ROZDZIAŁ 6</b> Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie	9
<b>ROZDZIAŁ 7</b> Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie	11
<b>ROZDZIAŁ 8</b> Załatwianie skarg i wniosków	18
<b>ROZDZIAŁ 9</b> Organizacja działalności kontrolnej	18
<b>ROZDZIAŁ 10</b> Zasady podpisywania pism i decyzji oraz dokumentów księgowych	19
<b>ROZDZIAŁ 11</b> Postanowienia końcowe	19

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### § 1.

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

#### § 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Lubartowskiego;
- 2) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Lubartowskiego;
- 3) **Radzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Lubartowskiego;
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie;
- 5) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie;
- 6) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lubartowie;
- 7) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubelskiego;
- 8) **RRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Lubartowie;
- 9) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Lubartowskiego;
- 10) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Oddział, CAZ, Dział, Referat, Zespół lub Samodzielne stanowisko pracy;
- 11) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 12) **Klub Pracy** – należy przez to rozumieć Klub Pracy w Lubartowie lub w Kocku;
- 13) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 14) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 15) **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.

#### § 3.

1. Powiatowy Urząd Pracy w Lubartowie wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Lubartowskiego. Powiatowy Urząd Pracy w Lubartowie wchodzący w skład publicznych służb zatrudnienia, realizuje zadania samorządu w zakresie polityki rynku pracy.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Lubartowie działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa tj. w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
  - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - 8) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
  - 9) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - 10) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
  - 11) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
  - 12) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 13) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;



- 14) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
  - 15) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego;
  - 16) przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
  - 17) zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałaniu bezrobociu;
  - 18) innych obowiązujących powszechnych przepisów prawa krajowego i prawa Unii Europejskiej oraz niniejszego regulaminu.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Lubartowie swoim działaniem obejmuje: miasto Lubartów, dwie miasto-gminy: Kock i Ostrów Lubelski oraz gminy: Abramów, Firlej, Jeziorzany, Kamionka, Lubartów, Michów, Niedźwiada, Ostrówek, Serniki, Uścimów.

#### § 4.

Przy realizacji zadań – Powiatowy Urząd Pracy współdziała z organami samorządu powiatowego, Powiatową Radą Rynku Pracy, jednostkami organizacyjnymi powiatu, pozostałymi organami samorządów terytorialnych, organami administracji rządowej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi (organizacjami bezrobotnych) działającymi w sprawach promocji zatrudnienia.

#### § 5.

Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

## Rozdział 2

### Organizacja i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie

#### § 6.

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Starosta powołuje Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu. Dyrektora odwołuje Starosta po uzyskaniu opinii PRRP.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
4. Dyrektor realizuje zadania PUP na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę oraz Zarząd Powiatu.
5. Dyrektor składa Radzie Powiatu roczne sprawozdania z działalności PUP oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizacji zadań przez PUP.
6. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora PUP lub na jego wniosek innych pracowników PUP do załatwiania spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
7. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
8. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
9. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje Zastępca.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora i Jego Zastępcy kierownictwo urzędu sprawuje wskazany kierownik komórki organizacyjnej.
11. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem kompetencji dotyczących zatrudniania, zwalniania, nagradzania pracowników PUP.
12. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.

#### § 7.

Dyrektor realizuje zadania określone ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w ramach przyznaných środków.

## **Rozdział 3**

### **Gospodarka majątkowa i finansowa**

#### § 8.

Powiatowy Urząd Pracy w Lubartowie zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

#### § 9.

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, uchwalony przez Radę Powiatu.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

#### § 10.

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

## **Rozdział 4**

### **Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie**

#### § 11.

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubartowie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Oddziały PUP;
  - 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
  - 3) Działy;
  - 4) Referaty;
  - 5) Zespoły;
  - 6) Samodzielne stanowiska pracy.
2. 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.
3. Działem kieruje Kierownik Działu.
4. Referat jest co najmniej czteroosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne, może być tworzony w ramach Działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna.
5. Zespół jest komórką organizacyjną, w skład której wchodzi osoby realizujące jednolite zadania merytoryczne, może być tworzony w ramach Działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna.
6. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – Działu lub Referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzony w ramach Działu, Referatu lub jako komórka samodzielna.

#### § 12.

1. W ramach PUP tworzy się Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) jako odrębną komórkę organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku pracy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik CAZ.
3. W Centrum Aktywizacji Zawodowej mogą być tworzone działy, zespoły, samodzielne stanowiska pracy.



### § 13.

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania – określony w regulaminie;
- 2) wykaz stanowisk służbowych – wynikający z obowiązujących przepisów prawa;
- 3) zakresy zadań pracowników – jako zakresy czynności w aktach osobowych pracowników.

### § 14.

1. O ilość utworzonych Oddziałów, CAZ, Działów, Referatów, Zespołów oraz Samodzielnych Stanowisk pracy niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania PUP wnioskuje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty. Dyrektor wnioskuje również o przydział dodatkowych etatów w celu realizacji zadań wynikających z Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Wnioski w sprawie utworzenia Oddziałów, CAZ, Działów, Referatów, Zespołów oraz Samodzielnych stanowisk pracy niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania PUP składa Dyrektor do Zarządu Powiatu w oparciu o posiadane środki.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powoływać komisje zadaniowe – stałe lub doraźne.

## **Rozdział 5**

### **Struktura Organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie**

### § 15.

W strukturze organizacyjnej PUP występują:

- 1) Dyrektor Urzędu - D;
- 2) Zastępca Dyrektora - ZD;
- 3) komórki organizacyjne, określone w § 16 Regulaminu.

### § 16.

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubartowie tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają odpowiednio symboli:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy - FK;
- 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny - OA;
- 3) Dział Ewidencji i Świadczeń - ES;
- 4) Samodzielne stanowisko- Radca Prawny - RP;
- 5) Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ;

### § 17.

1. W pionie Dyrektora występują następujące, podległe mu komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy;
  - 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny;
  - 3) Dział Ewidencji i Świadczeń;
  - 4) Samodzielne stanowisko – Radca Prawny;
2. W pionie Zastępcy Dyrektora występują następujące podległe mu komórki organizacyjne:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Zastępca podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych PUP określony jest w Rozdziale 7 Regulaminu.

### § 18.

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem działalności PUP;



- 2) nadzór nad realizacją zadań wynikających z Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i innymi Funduszami Celowymi, w tym Funduszami w ramach projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 5) promocja usług PUP;
- 6) reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 7) składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PUP na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, w szczególności zawierania umów, ugód i porozumień;
- 8) zatrudnianie, zwalnianie, ocenianie i nagradzanie pracowników PUP;
- 9) udzielanie pracownikom urlopów;
- 10) wydawanie zgód, zezwoleń, poleceń służbowych, zaświadczeń i świadectw pracy;
- 11) współpraca z organami samorządów lokalnych, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi partnerami rynku pracy;
- 12) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 13) wydawanie postanowień, decyzji administracyjnych i zaświadczeń na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień;
- 14) wnioskowanie do Starosty o wydanie pracownikom upoważnień do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
- 15) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw, w tym wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 16) nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności Funduszu Pracy i należności budżetowych;
- 17) udzielanie pełnomocnictw, upoważnień oraz pełnomocnictw procesowych;
- 18) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych;
- 19) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia celem uchwalenia przez Zarząd Powiatu projektu Regulaminu Organizacyjnego PUP;
- 20) współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy;
- 21) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizowanie pracy PUP;
- 22) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych i nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 23) kontrola i ocena realizacji zadań PUP w swoim zakresie;
- 24) koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty,
- 25) nadzór nad realizacją działalności kontroli zarządczej;
- 26) koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu;
- 27) wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach.

#### § 19.

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP, z zastrzeżeniem kompetencji dotyczących zatrudniania, zwalniania, nagradzania pracowników PUP;
- 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
- 4) podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznaných środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;

- 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami samorządowymi, fundacjami, szkołami i innymi instytucjami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji osób klientów PUP;
- 6) współpraca z ZUS, bankami, urzędami skarbowymi, policją, towarzystwami emerytalnymi i firmami ubezpieczeniowymi w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki;
- 7) współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy;
- 8) nadzór nad badaniem i analizowaniem sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 9) nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES;
- 10) nadzór i koordynacja współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach i instrumentach rynku pracy;
- 11) koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS, na realizację zadań z zakresu działania PUP;
- 12) egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
- 13) nadzór i koordynacja współpracy z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 14) nadzór nad realizacją programów regionalnych na podstawie porozumień zawartych z wojewódzkim urzędem pracy;
- 15) nadzór nad przetwarzaniem informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 16) współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy;
- 17) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 18) wydawanie zaświadczeń na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień;
- 19) prowadzenie negocjacji i zawieranie umów cywilnoprawnych w oparciu o ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 20) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 21) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw.

## **Rozdział 6**

### **Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie**

#### § 20.

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej, jak również współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi, agencjami zatrudniania, instytucjami i partnerami rynku pracy oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wykonywanych przez PUP;
- 3) współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia;



- 4) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Starosty, Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
- 5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz przekazywanie do wiadomości i wykonywanie otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów prawnych;
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 7) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w celu realizacji zadań;
- 8) bieżąca kontrola pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 9) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych;
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w sprawie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 11) prawo żądania od innych kierowników komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań;
- 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism danej komórki organizacyjnej wychodzących z PUP przed ich podpisaniem przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora;
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 14) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 15) nadzorowanie tworzenia Biuletynu Informacji Publicznej i aktualizacji strony internetowej urzędu w zakresie należącym do zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 16) współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych niniejszym regulaminem;
- 17) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji w oparciu o odrębne przepisy prawa;
- 18) ochrona danych osobowych dotyczących poszukujących pracy, bezrobotnych oraz innych osób figurujących w ewidencji PUP;
- 19) udzielanie informacji i wyjaśnień o obowiązujących przepisach z zakresu działania danej komórki organizacyjnej;
- 20) załatwianie skarg i wniosków w sprawach dotyczących prowadzonej przez siebie komórki organizacyjnej;
- 21) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 22) w czasie nieobecności Kierownika zastępuje go wskazany pracownik, na którego przechodzą wówczas wszystkie zadania, obowiązki i uprawnienia Kierownika;
- 23) udział w pracach związanych z realizowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 24) przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej,
- 25) nadzór nad środkami trwałymi, które pozostają w użytkowaniu i na stanie działu;
- 26) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem sprzętu przez pracowników;
- 27) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w PUP.;
- 28) zgłaszanie Dyrektorowi zmian w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz przygotowywanie dokumentów obejmujących ww. zmiany.

## § 21.

1. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.



2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Do zadań Głównego Księgowego, zgodnie z ustawą o finansach publicznych należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Do zadań Głównego Księgowego, jako osoby kierującej pracą Działu Finansowo-Księgowego, oprócz zadań wymienionych w § 20, należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
  - 2) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego PUP;
  - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu realizacji zadań;
  - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
  - 5) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian;
  - 6) dokonywanie bieżącej analizy planów finansowych oraz bieżące informowanie Dyrektora, o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych z budżetu powiatu, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych;
  - 7) nadzór i bieżąca kontrola monitoringu wydatkowania środków Funduszu Pracy i innych pozyskanych środków w ramach programów i projektów z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych;
  - 9) bieżąca kontrola zawieranych umów pod względem finansowym;
  - 10) nadzór nad rozliczaniem i prowadzeniem windykacji świadczeń wypłaconych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych oraz nad windykacją innych należności wynikających z orzeczeń sądowych;
  - 11) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
  - 12) opracowywanie zgodnie z obowiązującym stanem prawnym projektów instrukcji w zakresie obiegu, kontroli i przechowywania oraz zabezpieczania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych;
  - 13) koordynowanie prac z zakresu inwentaryzacji mienia będącego w posiadaniu jednostki.

## **Rozdział 7**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie**

#### § 22.

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

- 1) obsługa finansowa i księgowa;
- 2) planowanie środków Funduszu Pracy i innych Funduszy Celowych;
- 3) planowanie środków budżetowych;
- 4) kontrola dyscypliny finansów publicznych;
- 5) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i innych Funduszy Celowych;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i innych Funduszy Celowych w oparciu o podpisane umowy i porozumienia z partnerami rynku pracy;
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;

- 8) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu;
- 9) prowadzenie rozliczeń z ZUS dotyczących pracowników i bezrobotnych;
- 10) naliczanie płac pracowników i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 11) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych;
- 12) sporządzanie deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości z wykonania budżetu, Funduszu Pracy, funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy;
- 14) współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, bankami i innymi instytucjami finansowymi;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy Unii Europejskiej;
- 16) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 17) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych dotyczących osób bezrobotnych;
- 18) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 19) przygotowywanie informacji niezbędnych do aktualizacji strony BIP oraz strony internetowej PUP;
- 20) gromadzenie i przechowywanie dokumentów w teczkach rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną oraz przekazywanie akt do archiwum.

### § 23.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego w PUP;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 3) opracowywanie aktów prawnych wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz ich upowszechnianie;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 6) administrowanie majątkiem Urzędu;
- 7) dokonywanie wydatków budżetowych: zakupów materiałów, wyposażenia i usług w granicach kwot określonych w planie wydatków zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem, w sposób celowy oszczędny i gospodarny;
- 8) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe;
- 9) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem sprzętu przez pracowników;
- 10) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania komputerowego zgodnego z zadaniami PUP;
- 11) ochrona tajemnicy państwowej, służbowej oraz innych tajemnic przewidzianych prawem oraz zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 12) zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 13) nadzór nad dokumentacją spraw z zakresu bhp, p.poż. i OC;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy;
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą wewnętrzną i zewnętrzną urzędu;
- 16) realizacja kontroli beneficjentów Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie prawidłowości realizacji umów cywilno – prawnych;
- 17) planowanie, realizacja i ocena wniosków kontroli wewnętrznej;
- 18) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej dot. klientów urzędu,
- 19) obsługa kancelaryjna i obieg informacji;



- 20) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 21) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 22) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 23) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i przedstawianie Dyrektorowi do akceptacji;
- 24) prowadzenie naboru pracowników;
- 25) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 26) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 27) kontrola dyscypliny pracy;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników;
- 29) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń pracowników;
- 30) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w PUP praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 31) koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk PUP w sprawach z zakresu działania Urzędu;
- 32) koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Urzędu;
- 33) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 34) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu;
- 35) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej powiatowego rynku pracy;
- 36) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz przygotowywanie analiz dotyczących rynku pracy, dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia;
- 37) obsługa posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 38) administrowanie siecią komputerową i bazą danych systemu informatycznego;
- 39) sporządzanie i przechowywanie kopii bazy danych systemu informatycznego;
- 40) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej urzędu przy współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych PUP;
- 41) gromadzenie i przechowywanie dokumentów w teczkach rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną oraz przekazywanie akt do archiwum;
- 42) prowadzenie archiwum dotyczącego bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 43) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 44) przekazywanie akt do archiwum;
- 45) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego;
- 46) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych PUP.

#### § 24.

Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

- 1) przygotowanie dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy Indywidualnych Planów Działania;
- 2) realizacja usług rynku pracy: pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i organizacji szkoleń, a w szczególności:
  - a) promocja usług i instrumentów realizowanych przez CAZ;
  - b) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
  - c) pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy;
  - d) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach;



- e) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
  - f) organizowanie giełd pracy;
  - g) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
  - h) prowadzenie i aktualizacja baz danych o pracodawcach współpracujących z PUP;
  - i) realizacja zadań w zakresie zatrudniania cudzoziemców przez pracodawców polskich w szczególności:
    - rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi (w tym dla podmiotów działających jako agencja pracy tymczasowej w charakterze pracownika tymczasowego),
    - rejestrowanie wniosków o wydanie zezwolenia lub przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w tym dla podmiotów działających jako agencja pracy tymczasowej w charakterze pracownika tymczasowego),
  - j) wydawanie podmiotom powierzającym wykonywanie pracy cudzoziemcowi informacji o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestr bezrobotnych i poszukujących pracy lub o negatywnym wyniku rekrutacji organizowanej dla pracodawcy, sporządzonej zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - k) świadczenie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej, państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, o ile na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i ich Państwami Członkowskimi obywatele tych państw mogą korzystać ze swobody przepływu osób w ramach sieci EURES;
  - l) ocena efektywności działań pośrednictwa pracy;
  - m) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia;
  - n) świadczenie poradnictwa zawodowego bezrobotnym i poszukującym pracy zgodnie z zadaniami określonymi w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - o) inicjowanie, organizowanie, finansowanie oraz monitorowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych;
  - p) realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów egzaminów, umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
  - q) organizowanie i realizacja szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych;
  - r) realizacja zadań w zakresie finansowania studiów podyplomowych;
  - s) udzielanie pożyczek szkoleniowych;
  - t) realizacja bonów szkoleniowych;
  - u) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na organizację szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych;
- 3) realizacja instrumentów rynku pracy, a w szczególności:
- a) przygotowanie planu podziału środków Funduszu Pracy, funduszy celowych, funduszy Unii Europejskiej, PFRON, innych środków publicznych oraz bieżący nadzór nad limitem środków finansowych przeznaczonych na realizację poszczególnych form aktywizacji zawodowej;
  - b) realizacja zadań wynikających z zakresu prac interwencyjnych, robót publicznych, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych oraz staży u pracodawców;



- c) realizacja zadań w zakresie jednorazowej refundacji pracodawcy kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne;
  - d) prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnej;
  - e) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcia działalności gospodarczej;
  - f) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
  - g) prowadzenie spraw związanych ze stypendium dla bezrobotnych podejmujących dalszą naukę;
  - h) realizacja zadań związanych z finansowaniem bonów: stażowego, zatrudnieniowego, na zasiedlenie;
  - i) prowadzenie spraw w zakresie: refundacji składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnych do 30 roku życia, grantu na telepracę, świadczenia aktywizacyjnego po przerwie związanej z wychowaniem dziecka oraz dofinansowania wynagrodzenia dla osób powyżej 50 roku życia;
  - j) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, na targi i giełdy zorganizowane przez wojewódzki urząd pracy;
  - k) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu i zakwaterowania dla uprawnionych osób;
  - l) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym;
  - m) realizacja umów o świadczenie działań aktywizacyjnych;
  - n) realizacja umów z agencją zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego do zatrudnienia;
  - o) kierowanie bezrobotnego w porozumieniu z ośrodkiem pomocy społecznej do zatrudnienia wspieranego u pracodawcy;
  - p) realizacja zadań w zakresie zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
- 4) realizacja projektów i programów, a w szczególności:
- a) realizacja programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
  - b) realizacja Programu Aktywizacja i Integracja (PAI);
  - c) opracowywanie i realizacja programów specjalnych;
  - d) pozyskiwanie środków na aktywizację osób bezrobotnych w ramach projektów i programów z różnych źródeł oraz partnerów do współpracy przy tworzeniu wspólnych programów i ich realizacja;
  - e) współpraca z pracownikami PUP zaangażowanymi w realizację projektów lokalnych i programów regionalnych;
- 5) realizacja pozostałych zadań:
- a) bieżąca ocena efektywności podstawowych form aktywizacji zawodowej, rozumianych jako usługi i instrumenty rynku pracy dla których w danym roku są określone wskaźniki;
  - b) przygotowywanie informacji niezbędnych do aktualizacji strony internetowej oraz strony BIP PUP;
  - c) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1 oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji;
  - d) współpraca z organami ścigania, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, organami samorządów terytorialnych i ministrem właściwym ds. pracy w zakresie nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy, zwrotu refundacji oraz dofinansowania do rozpoczęcia działalności gospodarczej;
  - e) współpraca z innymi działami Urzędu i nadzór w zakresie realizacji poszczególnych



- form wsparcia;
- f) prowadzenie teczek rzeczowych i rejestrów;
  - g) gromadzenie i przechowywanie dokumentów w teczkach rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną oraz przekazywanie akt do archiwum,
  - h) udzielanie informacji o aktualnej pomocy i usługach świadczonych przez Urząd zarówno dla osób bezrobotnych jak i przedsiębiorców w punkcie informacyjno-konsultacyjnym,
  - i) udzielanie informacji z zakresu podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych w punkcie informacyjno-konsultacyjnym,

#### § 25.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie i wyłączanie z ewidencji zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestrów tych osób;
- 2) udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) wydawanie decyzji na podstawie art.9 ust.1 pkt 14 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 4) wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń dla bezrobotnych;
- 6) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku i bez prawa do zasiłku oraz osób poszukujących pracy;
- 7) prowadzenie dokumentacji zarejestrowanych bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wprowadzanie informacji do bazy danych systemu informatycznego;
- 8) aktualizowanie danych o sytuacji bezrobotnego w bazie informatycznej;
- 9) wyłączanie bezrobotnych i poszukujących pracy z ewidencji i przekazywania akt do archiwum PUP;
- 10) współpraca z innymi komórkami PUP w zakresie realizacji ustawowych zadań;
- 11) sporządzanie i przekazywanie informacji o wypłaconych świadczeniach dla bezrobotnych i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 12) wydawanie zaświadczeń o okresach zarejestrowania oraz o okresach i wysokości pobieranych przez bezrobotnych świadczeń na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień;
- 13) weryfikacja statusu osób bezrobotnych, w związku ze zgłoszeniem im pracodawców oraz informacjami innych osób ZUS (U1, U1 i U3) i KRUS;
- 14) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia dotycząca łamania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy przez bezrobotnych;
- 15) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, organami samorządów terytorialnych oraz współdziałanie z innymi instytucjami, organizacjami, urzędami, związkami i osobami fizycznymi;
- 16) współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie przyznawania prawa do stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki oraz umorzenia nienależnie pobranych świadczeń;
- 17) realizacja zadań z Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie dotyczącym bezrobotnych;
- 18) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach w europejskim obszarze gospodarczym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
- 19) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz państwami, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób;



- 20) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o sposobie przepływu osób oraz państw, z którymi Rzeczypospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
- 21) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne;
- 22) ewidencjonowanie osobom bezrobotnym okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych;
- 23) sprawozdawczość w zakresie działalności działu;
- 24) przygotowywanie informacji niezbędnych do aktualizacji strony BIP oraz strony internetowej PUP;
- 25) gromadzenie i przechowywanie dokumentów w teczkach rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną oraz przekazywanie akt do archiwum;
- 26) wydawanie decyzji w ramach realizowania zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 27) udzielanie informacji o aktualnej pomocy i usługach świadczonych przez Urząd zarówno dla osób bezrobotnych jak i przedsiębiorców w punkcie informacyjno-konsultacyjnym,
- 28) udzielanie informacji z zakresu podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych w punkcie informacyjno-konsultacyjnym,

#### § 26.

1. Radca Prawny wykonuje zadania w oparciu o ustawę z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
2. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zakresu zadań Rady prawnego należy w szczególności:
  - 1) wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora PUP i jego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych PUP;
  - 2) opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP;
  - 3) uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną;
  - 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP;
  - 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
  - 6) informowanie Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP;
  - 7) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy;
  - 8) opracowywanie aktów normatywnych wewnętrznych;
  - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, w tym w szczególności CAZ w zakresie efektywnej realizacji zadań PUP;
  - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP, niewykraczających poza zakres świadczenia pomocy prawnej.

## **Rozdział 8**

### **Załatwianie skarg i wniosków**

#### § 27.

1. Dyrektor oraz Zastępca przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w ustalonych przez Dyrektora dniach i godzinach.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział Organizacyjno – Administracyjny, który:
  - 1) ewidencjonuje skargi i wnioski,

- 2) przekazuje skargi i wnioski do rozpatrzenia właściwemu merytorycznie Działowi i czuwa nad ich terminowym rozpatrywaniem,
- 3) niezwłocznie przekazuje odpowiedź składającemu skargę lub wniosek.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### § 28.

1. Celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań przez PUP.
2. Kontrola może być :
  - 1) problemowa;
  - 2) doraźna;
  - 3) sprawdzająca;
  - 4) kompleksowa.
3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronną ocenę działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej PUP.
4. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli odpowiadają:
  - 1) Dyrektor – w odniesieniu do całokształtu działalności PUP;
  - 2) Główny Księgowy – w zakresie realizacji budżetu PUP;
  - 3) Zastępca – w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
  - 4) kierujący komórkami organizacyjnymi – w odniesieniu do podległej komórki organizacyjnej.

## **Rozdział 10**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji oraz dokumentów księgowych**

#### § 29.

1. Dyrektor podpisuje:
  - 1) zarządzenia, regulaminy i inne akty normatywne wewnętrzne;
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem PUP na zewnątrz;
  - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności PUP;
  - 4) postanowienia i decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty;
  - 5) pisma w sprawach, do załatwiania których został upoważniony przez Starostę;
  - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników PUP;
  - 7) pełnomocnictwa do reprezentowania PUP przed sądami i organami administracji;
  - 8) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Dyrektor zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca podpisuje:
  - 1) zaświadczenia z upoważnienia Starosty;
  - 2) pisma w sprawach, do załatwiania których został upoważniony przez Starostę;
  - 3) pisma wynikające z jego zakresu działania.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
  - 1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora;
  - 2) decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia oraz inne pisma w sprawach do załatwienia w których zostali upoważnieni przez Starostę;
  - 3) pisma w sprawach w których zostali upoważnieni przez Dyrektora;
  - 4) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej z zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
4. Kierownicy parafują ponadto wszystkie pisma przygotowywane przez pracowników w podległym im dziale.



5. Pozostali pracownicy podpisują dokumenty w zakresie udzielonych upoważnień lub wynikające z zakresów czynności.
6. Pracownicy przygotowują opracowania i pisma, parafują je swoim podpisem lub ustalonym skrótem na końcu tekstu z lewej strony.
7. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, stanowiące podstawę do wypłaty z rachunków bankowych PUP podpisują:
  - 1) Dyrektor lub Zastępca jako dysponenci;
  - 2) Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego.
8. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowych, ustalone są odrębną instrukcją.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 30.

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.
3. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

#### § 31.

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

#### § 32.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego PUP może być dokonana w drodze uchwały Zarządu Powiatu.

**ZARZĄD POWIATU**  
w Lubartowie  
21-100 Lubartów, ul. Słowackiego 8  
tel. 81 855 26 05

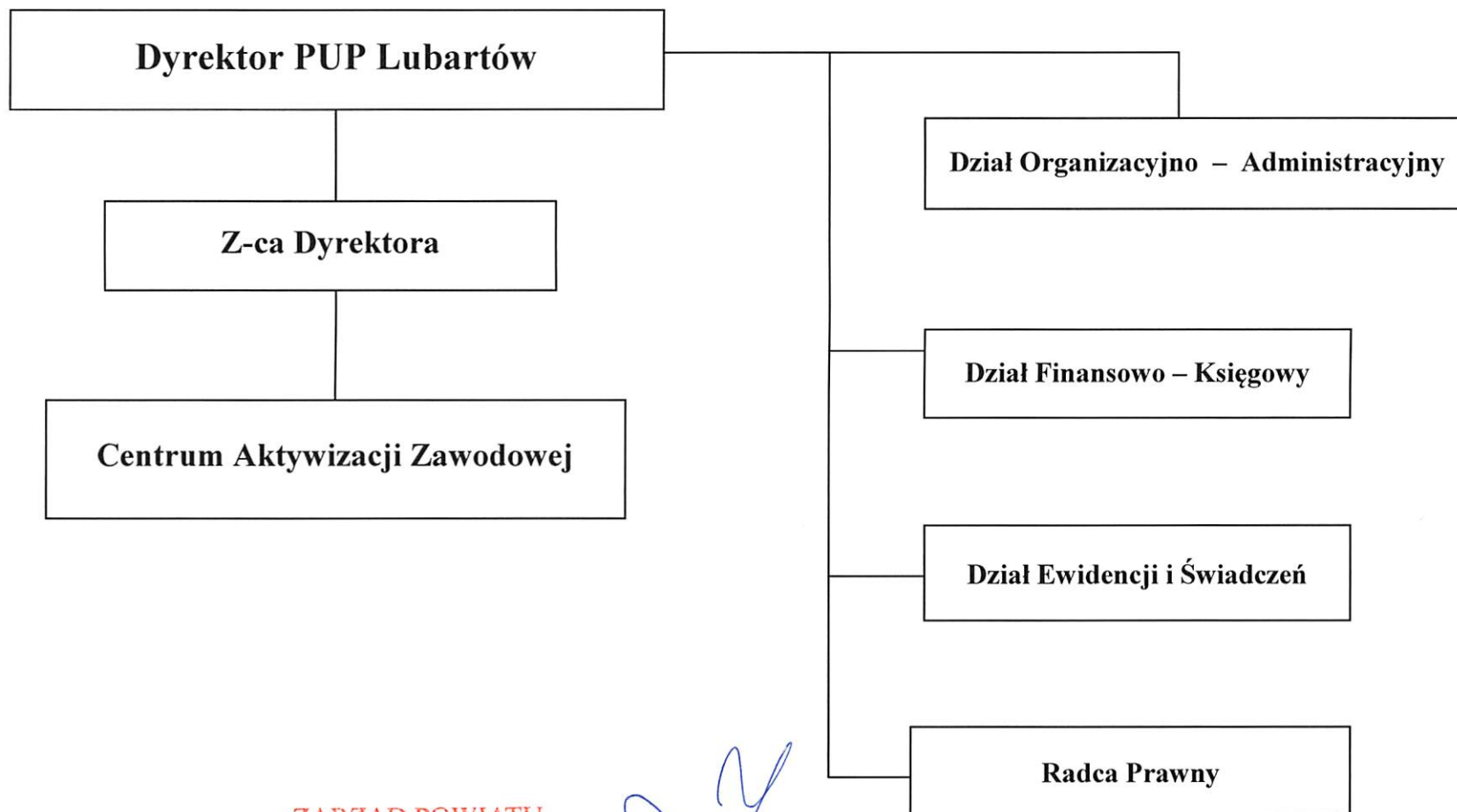


**STAROSTA**  
Ewa Zybała



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LUBARTOWIE

Łączna liczba etatów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubartowie - 43,00 etaty



ZARZĄD POWIATU  
w Lubartowie  
21-100 Lubartów, ul. Słowackiego 8  
tel. 81 855 28 65

  
STAROSTA  
Ewa Zybala