

UCHWAŁA NR 240/25
ZARZĄDU POWIATU W LUBARTOWIE

z dnia 26 sierpnia 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie

Na podstawie art. 33b pkt 2 i art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107 i 1907) oraz § 6 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIV/89/25 Rady Powiatu w Lubartowie z dnia 30 czerwca 2025 roku w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy w Lubartowie (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2025r. poz. 3351), Zarząd Powiatu w Lubartowie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr 579/21 Zarządu Powiatu w Lubartowie z dnia 14 września 2021 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie, zmieniona uchwałą Nr 49/24 Zarządu Powiatu w Lubartowie z dnia 24 września 2024 roku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Lubartowie oraz Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU POWIATU
W LUBARTOWIE

Jan Sławewski

Członkowie Zarządu Powiatu:

Fryderyk Puła

Sebastian Wysok

Lucjan Mileszczyk

Ryszard Wójcik

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 240/25
Zarządu Powiatu w Lubartowie
z dnia 26 sierpnia 2025 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W LUBARTOWIE**

SPIS TREŚCI

Strona

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne 3

ROZDZIAŁ 2

Kierownictwo PUP 4

ROZDZIAŁ 3

Gospodarka majątkowa i finansowa 4

ROZDZIAŁ 4

Komórki organizacyjne 4

ROZDZIAŁ 5

Struktura organizacyjna 5

ROZDZIAŁ 6

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych 7

ROZDZIAŁ 7

Zakres zadań komórek organizacyjnych 10

ROZDZIAŁ 8

Tryb przyjmowania skarg i wniosków 18

ROZDZIAŁ 9

Organizacja działalności kontrolnej 18

ROZDZIAŁ 10

Zasady podpisywania pism i decyzji oraz dokumentów księgowych 18

ROZDZIAŁ 11

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. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Lubartowskiego;
- 2) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Lubartowie;
- 3) **Radzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Lubartowie;
- 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) **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie;
- 8) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Lubartowie;
- 9) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Dział, Referat, Zespół lub Samodzielne stanowisko pracy;
- 10) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 11) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 12) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) **LPIK** – Lokalne punkty informacyjno-konsultacyjne;
- 14) **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia;
- 15) **EFS+** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 16) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

§ 3. 1. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Lubartowskiego.

2. PUP wchodzi w skład publicznych służb zatrudnienia, realizuje zadania samorządu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, określone w obowiązujących przepisach prawa.

3. Siedzibą PUP jest miasto Lubartów.

4. PUP swoim zasięgiem terytorialnym obejmuje: miasto Lubartów, trzy miasto-gminy: Kamionka, Kock i Ostrów Lubelski oraz gminy: Abramów, Firlej, Jeziorzany, Lubartów, Michów, Niedźwiada, Ostrówek, Serniki i Uścimów.

§ 4. PUP realizuje zadania określone w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 4) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
- 5) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych;
- 6) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 8) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 9) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 9) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 10) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 11) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 12) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;

- 13) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 14) ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- 15) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 16) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119 str. 1 z późn.zm) zwanego RODO;
- 17) Statutu PUP, niniejszego regulaminu organizacyjnego oraz innych regulaminów obowiązujących w PUP;
- 18) innych aktów prawa krajowego i prawa Unii Europejskiej.

Rozdział 2

Kierownictwo PUP

- § 5. 1.** Całością działalności PUP kieruje Dyrektor zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PUP. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
 3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
 4. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje Zastępca na którego przechodzą wszystkie zadania, obowiązki i uprawnienia Dyrektora.
 5. W przypadku nieobecności Dyrektora i Jego Zastępcy kierownictwo PUP sprawuje wskazany kierownik komórki organizacyjnej.
 6. Zakres zastępstwa w przypadku wskazanego kierownika komórki organizacyjnej obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem kompetencji dotyczących zatrudniania, zwalniania i nagradzania pracowników PUP.

Rozdział 3

Gospodarka majątkowa i finansowa

- § 6. 1.** PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. PUP jest jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
- § 7. 1.** Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki. Zmiany w planie finansowym dokonywane są w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor, Zastępca, Główny Księgowy, Kierownicy oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z wydatkowaniem środków publicznych.
 3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

Rozdział 4

Komórki organizacyjne PUP

- § 8. 1.** W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
- 1) Działy;
 - 2) Referaty;
 - 3) Zespoły;
 - 4) Samodzielne stanowiska pracy;
 - 5) Lokalne punkty informacyjno-konsultacyjne.
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, który sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad prawidłowością oraz terminowością załatwiania spraw przez dział, a podczas jego nieobecności zadania te może wykonywać wyznaczona przez Dyrektora w porozumieniu z Kierownikiem Działu osoba.
4. Referat jest co najmniej czteroosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne, może być tworzony w ramach Działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna. Referatem kieruje Kierownik Referatu, który sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad prawidłowością oraz terminowością załatwiania spraw.
5. Zespół jest co najmniej dwuosobową komórką organizacyjną, w skład której wchodzi osoby realizujące jednolite zadania merytoryczne.
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 tworzone w ramach Działu, Referatu lub jako komórka samodzielna.
7. Lokalne punkty informacyjno-konsultacyjne są to komórki organizacyjne PUP zlokalizowane poza główną siedzibą PUP, które na terenie gminy realizują zadania na rzecz bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo oraz pracodawców, w szczególności udzielają informacji o możliwościach i zakresie form pomocy. Dyrektor może wnioskować o utworzenie, przekształcenie lub znośnięcie LPIK. W ramach LPIK mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.
8. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 9. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

§ 10.1. O liczebności utworzonych Działów, Referatów, Zespołów oraz ilości Samodzielnych Stanowisk pracy niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania PUP decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty. Dyrektor wnioskuje również o przydział dodatkowych etatów w celu realizacji zadań ustawowych.

2. Wnioski w sprawie utworzenia, przekształcenia lub zniesienia Działów, Referatów, Samodzielnych stanowisk pracy oraz LPIK niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania PUP składa Dyrektor do Zarządu.

Rozdział 5

Struktura Organizacyjna

§ 11. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które w decyzjach administracyjnych, pismach i korespondencji przy znakowaniu spraw używają odpowiednio symboli:

- | | |
|--|--------|
| 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny | - OA; |
| 2) Dział Finansowo-Księgowy | - FK; |
| 3) Dział Ewidencji i Świadczeń | - ES; |
| 4) Centrum Aktywności Zawodowej | - CAZ; |

§ 12. 1. W pionie Dyrektora występują następujące, podległe mu komórki organizacyjne:

- 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny;
- 2) Dział Finansowo-Księgowy;
- 3) Dział Ewidencji i Świadczeń;

2. W pionie Zastępcy Dyrektora występują następujące podległe mu komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywności Zawodowej.

§ 13. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy PUP;
- 3) składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PUP na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, w szczególności zawierania umów, ugód i porozumień;
- 4) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;

- 5) określanie zakresów czynności dla Zastępcy, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy podlegających bezpośrednio Dyrektorowi, a także zatwierdzanie zakresów czynności dla pozostałych pracowników PUP;
- 6) dokonywanie oceny okresowej pracy Zastępcy i Kierowników komórek organizacyjnych;
- 7) powoływanie oraz odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych oraz nadzór nad realizacją powierzonych im zadań;
- 8) wydawanie postanowień, decyzji administracyjnych i zaświadczeń na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień;
- 9) 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;
- 10) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, PFRON, KFS i innymi funduszami celowymi, w tym Funduszami w ramach projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 11) koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS + na realizację zadań z zakresu działania PUP;
- 12) prowadzenie negocjacji i zawieranie umów cywilnoprawnych w oparciu o ustawę w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 13) udzielanie pełnomocnictw, upoważnień oraz pełnomocnictw procesowych;
- 14) nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności Funduszu Pracy i należności budżetowych oraz innych środków celowych;
- 15) nadzór nad realizacją zadań wynikających z Ustawy;
- 16) nadzór nad realizacją kontroli beneficjentów FP i innych funduszy celowych w zakresie prawidłowości realizacji umów cywilno-prawnych;
- 17) koordynacja i nadzór realizacji działalności kontrolnej w zakresie prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- 18) nadzór nad realizacją spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 19) nadzór nad realizacją działalności kontroli zarządczej, kontroli wewnętrznej;
- 20) nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań ustawowych PUP;
- 21) współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy;
- 22) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, samorządem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, WUP, PRRP, placówkami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, organizacjami pozarządowymi, mediami oraz innymi podmiotami realizującymi zadania na rzecz rynku pracy;
- 23) realizacja obowiązków Administratora Danych Osobowych i nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 24) udostępnianie informacji publicznej.

§ 14. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw;
- 2) określanie zakresu czynności Kierowników oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy podlegających bezpośrednio Zastępcy;
- 3) kontrola i ocena realizacji zadań PUP w swoim zakresie;
- 4) nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań ustawowych PUP;
- 5) planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 6) nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;

- 7) podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na formy pomocy;
- 8) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, samorządem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, WUP, PRRP, placówkami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, organizacjami pozarządowymi, mediami oraz innymi podmiotami realizującymi zadania na rzecz rynku pracy;
- 9) nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES;
- 10) koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS +, na realizację zadań z zakresu działania PUP;
- 11) koordynacja i nadzór realizacji działalności kontrolnej w zakresie prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- 12) nadzór nad kontrolami wewnętrznymi w tym udział przy analizowaniu i opracowywaniu wyników kontroli wewnętrznych;
- 13) nadzór nad realizacją projektów i programów na podstawie umów i porozumień zawartych z WUP;
- 14) nadzór nad przetwarzaniem informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział 6

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych

§ 15. 1. Do podstawowych zadań i obowiązków wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustaw i przepisów wykonawczych przez podległych pracowników PUP w celu właściwego realizowania zadań;
- 2) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, samorządem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, WUP, PRRP, placówkami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, organizacjami pozarządowymi, mediami oraz innymi podmiotami realizującymi zadania na rzecz rynku pracy;
- 3) współpraca z ZUS, KRUS, organami ścigania i z innymi instytucjami, organizacjami, urzędami, związkami oraz osobami fizycznymi;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 5) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz w zakresie wynikającym z upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy;
- 6) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wykonywanych przez PUP;
- 7) prawo żądania od innych kierowników komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań;
- 8) szczegółowe zapoznanie pracowników z zadaniami podległej komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 9) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach;
- 10) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w celu realizacji zadań;
- 11) bieżąca kontrola pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, w zakresie realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej;

- 13) przygotowywanie projektów upoważnień dla pracowników podległej komórki i wnioskowanie o ich nadanie;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów na sesję Rady Powiatu, posiedzenie Zarządu i PRRP oraz dla potrzeb Starosty;
- 15) przygotowywanie materiałów i wykonanie czynności organizacyjnych związanych ze współpracą z partnerami rynku pracy;
- 16) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów oraz pism wpływających do komórki organizacyjnej, w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną PUP;
- 17) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism danej komórki organizacyjnej wychodzących z PUP przed ich podpisaniem przez Dyrektora lub Zastępcę;
- 18) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 19) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w sprawie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 20) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 21) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 22) opiniowanie wniosków urlopowych podległych pracowników PUP;
- 23) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika;
- 24) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w PUP;
- 25) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy podległej komórki;
- 26) wnioskowanie o zatrudnienie pracownika na wolne stanowisko urzędnicze i pomocnicze w podległej komórce;
- 27) uczestnictwo w przygotowaniu i przeprowadzeniu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 28) przygotowanie programu i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz współudział w przeprowadzaniu egzaminów kończących tę służbę dla pracowników nowoprzyjętych;
- 29) nadzór nad stałym aktualizowaniem informacji należących do zakresu działania podległych komórek organizacyjnych na stronie internetowej, BIP, mediach społecznościowych i tablicach informacyjnych PUP oraz innych nośnikach informacyjnych;
- 30) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 31) współpraca z IOD w realizacji zadań ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w podległej komórce;
- 32) nadzór nad prowadzeniem spraw z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
- 33) współudział w realizowaniu kampanii informacyjnych i promujących działania PUP;
- 34) udzielanie informacji i wyjaśnień o obowiązujących przepisach z zakresu działania danej komórki organizacyjnej;
- 35) nadzorowanie i analiza wyników kontroli i audytów przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne i eliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 36) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i poaudytowe w zakresie realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej oraz nadzór nad ich realizacją;
- 37) przygotowanie planów wykorzystania środków publicznych przeznaczonych na finansowanie zadań wykonywanych w podległej komórce organizacyjnej;
- 38) nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem środkami publicznymi w zakresie zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
- 39) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości w zakresie merytorycznie nadzorowanych spraw;
- 40) nadzór nad opracowywaniem analiz, sprawozdań i informacji w oparciu o odrębne przepisy prawa;

- 41) nadzór nad realizacją zadań oraz udział w pracach związanych z realizowaniem kontroli zarządczej w ramach własnej komórki organizacyjnej i PUP;
 - 42) dbałość o pozostające w dyspozycji komórki organizacyjnej wyposażenie techniczne (sprzęt informatyczny, meble, itp.), ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo - technicznego, wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie niezbędnych zakupów;
 - 43) nadzór nad środkami trwałymi, które pozostają w użytkowaniu i na stanie komórki organizacyjnej;
 - 44) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem sprzętu przez pracowników;
 - 45) nadzór nad gromadzoną i przechowywaną dokumentacją w komórkach organizacyjnych w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
 - 46) nadzór nad gromadzoną i przechowywaną dokumentacją w teczkach zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną oraz akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy i przekazywanie ich do archiwum zakładowego PUP;
 - 47) zgłaszanie Dyrektorowi zmian w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz przygotowywanie dokumentów obejmujących ww. zmiany.
2. W czasie nieobecności Kierownika zastępuje go wskazany pracownik, na którego przechodzą wówczas wszystkie zadania, obowiązki i uprawnienia Kierownika.
3. Kierownicy ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność w szczególności za:
- 1) efektywną organizację pracy, dyscyplinę i porządek pracy w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
 - 2) prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa oraz zarządzeniami, wytycznymi, decyzjami, poleceniami Dyrektora i jednostek nadrzędnych realizację zadań;
 - 3) realizację w podległych komórkach organizacyjnych planu budżetowego, Funduszu Pracy, PFRON, KFS i innych funduszy celowych.
4. Postanowienia § 15 ust. 1 - 3 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który pełni jednocześnie funkcję kierownika Działu Finansowo-Księgowego.
- § 16. 1. Główny Księgowy** kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
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 § 15 ust. 1 i 3 należy w szczególności:
- 1) przedstawianie Dyrektorowi propozycji w zakresie określania zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości i ich realizacji oraz opracowywanie w tym zakresie projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów;
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
 - 3) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego PUP;
 - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu realizacji zadań PUP;
 - 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
 - 6) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP;

- 7) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP;
 - 8) dokonywanie bieżącej analizy 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;
 - 9) analiza realizacji budżetu i występowanie do Zarządu z wnioskami w sprawie zmian budżetu,
 - 10) nadzór i bieżąca kontrola monitoringu wydatkowania środków Funduszu Pracy i innych pozyskanych środków w ramach programów i projektów z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów)
 - 12) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym;
 - 13) nadzór nad rozliczaniem i prowadzeniem windykacji świadczeń wypłaconych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych oraz nad windykacją innych należności wynikających z orzeczeń sądowych;
 - 14) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
 - 15) opracowywanie zgodnie z obowiązującym stanem prawnym projektów instrukcji w zakresie obiegu, kontroli i przechowywania oraz zabezpieczania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych;
 - 16) koordynowanie prac z zakresu inwentaryzacji mienia będącego w posiadaniu jednostki.
6. Główny Księgowy jest bezpośrednio odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową w PUP zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

Rozdział 7

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) obsługa finansowa i księgowa PUP;
- 2) planowanie środków Funduszu Pracy, funduszy celowych, środków pochodzących z Funduszy Europejskich, w szczególności EFS+, KFS oraz innych środków publicznych na finansowanie zadań realizowanych przez PUP;
- 3) planowanie środków budżetowych;
- 4) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych;
- 5) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, PFRON, KFS 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, bezrobotnymi, pracodawcami;
- 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 PUP 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, PFRON, KFS i innych funduszy celowych;
- 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) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 17) obsługa pracowniczych planów kapitałowych (PPK);
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej majątku PUP;
- 19) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku PUP;
- 20) terminowe regulowanie należności i zobowiązań;
- 21) obsługa programu bankowego, w szczególności przygotowywanie przelewów i ich elektroniczne przesyłanie;
- 22) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 23) ochrona tajemnicy państwowej, służbowej oraz innych tajemnic przewidzianych prawem oraz zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 24) współpraca z IOD w realizacji zadań ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w podległej komórce;
- 25) sporządzanie analiz i informacji celem przedłożenia Powiatowej Radzie Rynku Pracy;
- 26) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej, BIP, mediach społecznościowych i tablicach informacyjnych PUP oraz innych nośnikach informacyjnych;
- 27) gromadzenie i przechowywanie dokumentów w teczkach rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną oraz przekazywanie akt do archiwum;
- 28) rozliczanie i realizacja postępowania egzekucyjnego, windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.

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

- 1) organizowanie działalności PUP, w szczególności opracowywanie projektu Statutu, Regulaminów, oraz nadzór nad ich wdrożeniem i funkcjonowaniem;
- 2) nadzór nad wykonywaniem umów cywilno-prawnych związanych z bieżącą działalnością PUP;
- 3) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem majątkiem PUP, w tym realizowanie zadań wynikających z decyzji o trwałym zarządzie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją umów i porozumień zawartych z najemcami i biorącymi w użyczenie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i bieżących napraw w siedzibie PUP oraz zakupów inwestycyjnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i utrzymaniem budynku w odpowiednim stanie technicznym, spraw związanych z utrzymaniem czystości w budynku, zapewnieniem ochrony mienia, mediów, warunków bhp i ppoż, itp.;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym;
- 8) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno- biurowe;
- 9) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora PUP oraz ich zbioru;
- 10) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 11) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Starostę dla Dyrektora oraz innych pracowników PUP stosownych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty zgodnie z ustawą;
- 13) prowadzenie rejestru kontroli organów zewnętrznych;
- 14) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 15) kontrola dyscypliny pracy;
- 16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 17) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 18) sporządzanie analiz i informacji celem przedłożenia Powiatowej Radzie Rynku Pracy;
- 19) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu dokumentów i informacji w PUP;

- 20) podejmowanie czynności związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 21) dokonywanie zakupów materiałów, wyposażenia i usług w granicach kwot określonych w planie wydatków zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem, w sposób celowy oszczędny i gospodarny;
- 22) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i przedstawianie Dyrektorowi do akceptacji;
- 23) obsługa kancelaryjna i obieg dokumentacji i informacji;
- 24) obsługa sekretariatu;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników;
- 26) koordynowanie i nadzór nad organizowaniem konferencji, wystąpień i stanowisk w sprawach z zakresu działania PUP;
- 27) koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania PUP;
- 28) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego w PUP;
- 29) zapewnienie rozwoju i właściwej eksploatacji oprogramowania komputerowego zgodnego z zadaniami PUP;
- 30) zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 31) przechowywanie akt związanych z kontrolą wewnętrzną i zewnętrzną;
- 32) administrowanie siecią komputerową i bazą danych systemu informatycznego;
- 33) sporządzanie i przechowywanie kopii bazy danych systemu informatycznego;
- 34) ochrona tajemnicy państwowej, służbowej oraz innych tajemnic przewidzianych prawem oraz zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 35) współpraca z IOD w realizacji zadań ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w podległej komórce;
- 36) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji w zakresie realizowanych form pomocy i aktywności zawodowej, w tym inicjowanie niezbędnych badań i analiz rynku pracy;
- 37) 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;
- 38) gromadzenie i przechowywanie dokumentów w teczkach rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną oraz przekazywanie akt do archiwum;
- 39) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 40) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego;
- 41) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych z zakresu bieżącej działalności PUP;
- 42) aktualizowanie informacji należących do zakresu działania komórki na stronie internetowej, BIP, mediach społecznościowych i tablicach informacyjnych PUP oraz innych nośnikach informacyjnych;
- 43) przygotowywanie pism do doręczenia stronom, wysyłanie zgodnie z procedurami doręczania (osobiście, pocztą, ePUAP, el-Dok), sprawdzanie dowodów doręczenia i wprowadzenie informacji do akt;
- 44) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej urzędu przy współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych PUP;
- 45) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w PUP staży oraz praktyk zawodowych uczniów i studentów.

§19. Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywności Zawodowej w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pomoc pracodawcom w pozyskaniu kandydatów do pracy;
- 2) udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;
- 4) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, w tym ePracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
- 5) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami;
- 7) zgłaszanie ofert pracy do ePracy, zapewnienie pomocy w zgłaszaniu ofert pracy do ePracy;
- 8) pomoc w zakładaniu indywidualnych kont klientom Urzędu;
- 9) kompleksowe prowadzenie zadań związanych z Indywidualnymi Planami Działania;
- 10) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych;
- 11) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
- 12) 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;
- 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 14) inicjowanie i realizacja przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 15) 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;
- 16) inicjowanie, organizowanie, finansowanie oraz monitorowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 17) realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
- 18) realizacja zadań związanych z finansowaniem opłaty za przeprowadzenie postępowania nostryfikacyjnego albo postępowania, o którym mowa w art.327 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 19) realizacja zadań związanych z opłatami za przeprowadzanie postępowania i wydania decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej;

- 20) organizowanie i realizacja działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 21) realizacja zadań związanych z udzielaniem pożyczek edukacyjnych;
- 22) realizacja bonów na kształcenie ustawiczne;
- 23) organizowanie i realizacja form pomocy bezrobotnym, pracodawcom i poszukującym pracy, w szczególności:
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) robót publicznych,
 - c) staży,
 - d) prac społecznie użytecznych,
 - e) bonów na zasiedlenie,
 - f) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem,
 - g) dofinansowań do wynagrodzenia osób powyżej 50/60/65 roku życia,
 - h) zwrot kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący DPS, jednostkę organizacyjną WRiPZ albo dom pomocy społecznej z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy,
 - i) „grantu” na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,
 - j) świadczenia aktywizacyjnego.
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem bezrobotnym i poszukującym pracy dofinansowania rozpoczęcia działalności gospodarczej, w tym środków na założenie spółdzielni socjalnej;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy uprawnionym podmiotom, w tym spółdzielniom socjalnym i przedsiębiorstwom społecznym;
- 26) organizowanie i realizacja form pomocy określonych w art. 12 ust. 3a z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych oraz 21 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
- 27) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcia działalności gospodarczej;
- 28) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu i zakwaterowania dla uprawnionych osób;
- 29) realizacja zadań związanych z obsługą i finansowaniem działań z zakresu reintegracji społecznej;
- 30) realizacja zadań w zakresie zatrudniania cudzoziemców przez pracodawców polskich w szczególności:
 - a) rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
 - b) rejestrowanie wniosków o wydanie zezwolenia lub przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - c) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców, przedłużeń zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców;
- 31) 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;
- 32) przygotowanie planu podziału środków Funduszu Pracy, funduszy Unii Europejskiej, PFRON, innych środków publicznych oraz bieżący nadzór nad limitem środków finansowych przeznaczonych na realizację poszczególnych form pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy;
- 33) planowanie podziału środków Funduszu Pracy, w tym środków przyznanych w ramach projektów realizowanych w ramach EFS+ na finansowanie realizowanych form pomocy;

- 34) Obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI);
- 35) ochrona tajemnicy państwowej, służbowej oraz innych tajemnic przewidzianych prawem oraz zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 36) współpraca z IOD w realizacji zadań ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w podległej komórce;
- 37) zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 38) opracowywanie i realizacja programów i projektów lokalnych, w szczególności programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy, programów regionalnych, programów specjalnych i projektów pilotażowych, Unii Europejskiej w tym dokonywanie analiz potrzeb lokalnego rynku pracy;
- 39) opracowywanie i realizacja zadań określonych ramach powiatowej strategii w ustawie rozwiązywania problemów społecznych;
- 40) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 41) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w zakresie działalności komórki organizacyjnej;
- 42) gromadzenie i przechowywanie dokumentów w teczkach rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną oraz przekazywanie akt do archiwum;
- 43) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, Powiatową Radą Rynku Pracy, ośrodkami pomocy społecznej, placówkami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, które realizują zadania na rzecz rynku pracy;
- 44) sporządzanie analiz i informacji celem przedłożenia Powiatowej Radzie Rynku Pracy;
- 45) bieżąca ocena efektywności podstawowych form aktywności zawodowej;
- 46) obsługa punktu do obsługi osób do 30 r.ż.;
- 47) sporządzanie analiz, materiałów i informacji celem przedłożenia PRRP;
- 48) przygotowywanie pism do doręczenia stronom, wysyłanie zgodnie z procedurami doręczania (osobiście, pocztą, ePUAP, el-Dok), sprawdzanie dowodów doręczenia i wprowadzenie informacji do akt;
- 49) aktualizowanie informacji należących do zakresu działania komórki na stronie internetowej, BIP, mediach społecznościowych i tablicach informacyjnych PUP oraz innych nośnikach informacyjnych;
- 50) promocja działań PUP poprzez udział w wydarzeniach lokalnych.

§ 20. Do zakresu zadań Działu Ewidencji I Świadczeń należy w szczególności:

- 1) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - a) wprowadzanie lub wczytywanie do systemu informatycznego danych osobowych osób ubiegających się o rejestrację, przesłanych w formie elektronicznej, lub aktualizowanie danych już znajdujących się w tym systemie,
 - b) wprowadzanie danych do systemu informatycznego na podstawie papierowego wniosku o rejestrację,
 - c) przyjmowanie oświadczeń o braku stałego źródła dochodu,
 - d) przyjmowanie oświadczeń osób rejestrujących się o zapoznaniu się z pouczeniem dotyczącym warunków zachowania statusu bezrobotnego, przysługujących praw i obowiązków wynikających z ustawy oraz o dostępnych formach pomocy, wraz ze świadomością odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych,
 - e) kierowanie osób rejestrujących się do działu CAZ w celu założenia Indywidualnego Planu Działania (IPD) oraz określenia formy kontaktu,
 - f) weryfikacja danych osób zgłaszających się do rejestracji w dostępnych systemach teleinformatycznych (Raport ZUS, KRUS AC),

- g) udzielanie informacji o warunkach zachowania statusu bezrobotnego i poszukującego pracy, o przysługujących im prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz formach pomocy określonych w ustawie.
- 2) 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.
- 3) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym:
- a) przyjmowanie od bezrobotnych oraz poszukujących pracy zawiadomień o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, złożeniu wniosku o wpis do CEIDG oraz o innych okolicznościach skutkujących utratą statusu i prawa do zasiłku dla bezrobotnych lub utratą statusu poszukującego pracy,
 - b) przyjmowanie zawiadomień o niezdolności do pracy od osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - c) przyjmowanie wniosków, podań, odwołań oraz innych pism od bezrobotnych, weryfikowanie ich kompletności, datowanie oraz wprowadzanie danych do systemu ewidencyjnego.
- 4) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizacja decyzji, o których mowa w art. 35 ustawy, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy;
- 5) prowadzenie kontroli osób zarejestrowanych jako poszukujące pracy, które są zarejestrowane w państwie, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d ustawy, a na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zachowują prawo do zasiłku dla bezrobotnych nabytego w innym państwie;
- 6) informowanie właściwego WUP o utracie prawa do zasiłku dla bezrobotnych i utracie statusu bezrobotnego, o utracie statusu poszukującego pracy przez osobę pobierającą zasiłek dla bezrobotnych z innego państwa a także o przedstawieniu przez poszukującego pracy dokumentu stwierdzającego niezdolność do pracy;
- 7) przekazywanie do właściwego WUP informacji o okresach pobierania zasiłku przez bezrobotnego, któremu przyznano prawo do zasiłku po okresie pracy w państwie wymienionym w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d ustawy, w oparciu o przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, wysokości tego zasiłku, datach poszczególnych wypłat, a także informacji, czy w okresie posiadania prawa do zasiłku bezrobotny pobierał stypendium, wraz ze wskazaniem okresu pobierania stypendium;
- 8) przekazywanie do powiatowych urzędów pracy właściwych ze względu na planowane miejsce zamieszkania bezrobotnego lub poszukującego pracy danych zawartych we wniosku o rejestrację, kopii oświadczeń i dokumentów zgromadzonych w toku rejestracji, a także informacji o formach pomocy udzielonych tej osobie;
- 9) dokonywanie ustaleń co do wysokości świadczeń pieniężnych przysługujących uprawnionym osobom, sporządzanie list wypłat, przekazywanie ich do realizacji do Działu finansowo-Księgowego w

- ustalonych terminach, a następnie dokonywanie rozliczenia wypłat po ich zrealizowaniu, w oparciu o zwrotną weryfikację z listą płatności otrzymaną z banku;
- 10) realizacja zajęć zasiłku dla bezrobotnych na pokrycie świadczeń alimentacyjnych;
 - 11) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania dodatku aktywizacyjnego, obejmujące m.in.: weryfikację złożonego wniosku wraz z załączonymi dokumentami, wydanie decyzji o przyznaniu dodatku, realizację wypłaty świadczenia a po zakończeniu okresu uprawniającego — wydanie decyzji o utracie prawa do dodatku;
 - 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, obejmująca zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej oraz obsługę systemu Płatnik;
 - 13) sporządzanie i przysyłanie korekt dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 14) prowadzenie postępowań związanych z kolizją tytułów do ubezpieczenia, mających na celu wyjaśnienie i ustalenie właściwych podstaw do objęcia ubezpieczeniami;
 - 15) Udzielanie odpowiedzi na wnioski, zapytania i pisma składane przez uprawnione organy, jednostki oraz osoby dotyczące informacji o osobach figurujących w ewidencji i rejestrach prowadzonych przez Urząd oraz o osobach niezarejestrowanych, a następnie przekazywanie przygotowanych odpowiedzi osobom upoważnionym do ich podpisania;
 - 16) współpraca z ZUS, KRUS, organami ścigania i z innymi instytucjami, organizacjami, urzędami, związkami oraz osobami fizycznymi;
 - 17) przygotowywanie pisma do doręczenia stronom, wysyłanie zgodnie z procedurami doręczania (osobiście, pocztą, ePUAP, el-Dok), sprawdzanie dowodów doręczenia i wprowadzenie informacji do akt;
 - 18) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń;
 - 19) wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących statusu bezrobotnego, przyznania lub odmowy zasiłku, stypendium;
 - 20) wydawanie postanowień dotyczących zawieszenia postępowania, podjęcia postępowania po zawieszeniu;
 - 21) przygotowywanie dokumentacji oraz projektów pism związanych z odwołaniami, które następnie przekazywane są do organów wyższego stopnia;
 - 22) wykonywanie czynności niezbędnych przy wydawaniu decyzji w trybach nadzwyczajnych: weryfikacja podstaw prawnych i przesłanek, przygotowywanie postanowień o wznowieniu postępowania lub wszczęciu z urzędu, zawiadomienie stron, przygotowywanie projektu nowej decyzji lub postanowienia;
 - 23) wykonywanie czynności w ramach postępowania egzekucyjnego, między innymi: weryfikacja podstawy wszczęcia egzekucji, przygotowanie i wystawienie tytułu wykonawczego, prowadzenie korespondencji z organem egzekucyjnym, kontrola wpływu wyegzekwowanych należności;
 - 24) sporządzanie i wydawanie informacji o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT11);
 - 25) przygotowywanie i wydawanie raportów składek ZUS (RMUA);
 - 26) obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI);
 - 27) zakładanie i prowadzenie akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy, dbanie o ich kompletność i przejrzystość a po zakończeniu sprawy czyli wykreślonych z ewidencji, przekazywanie do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 28) gromadzenie i przechowywanie dokumentów w teczkach rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną oraz przekazywanie akt do archiwum,

- 29) przygotowywanie informacji o sytuacji majątkowej osoby bezrobotnej dla Powiatowej Rady Rynku Pracy na potrzeby uzyskania opinii do wydania decyzji w celu umorzenia nienależnie pobranych świadczeń;
- 30) sporządzanie analiz i informacji celem przedłożenia Powiatowej Radzie Rynku Pracy;
- 31) aktualizowanie informacji należących do zakresu działania komórki na stronie internetowej, BIP, mediach społecznościowych i tablicach informacyjnych PUP oraz innych nośnikach informacyjnych;
- 32) ochrona tajemnicy państwowej, służbowej oraz innych tajemnic przewidzianych prawem oraz zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 33) zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 34) współpraca z IOD w realizacji zadań ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w podległej komórce.

Rozdział 8

Tryb przyjmowania skarg i wniosków

- § 21.** 1. Dyrektor oraz Zastępca przyjmują w sprawach skarg i wniosków w ustalonych przez Dyrektora dniach i godzinach.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych z zakresu zadań realizowanych przez własne komórki przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
3. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział Organizacyjno – Administracyjny, który:
- 1) ewidencjonuje skargi i wnioski;
 - 2) udziela zgłaszającym się w PUP w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o trybie i terminie załatwienia stosownej sprawy;
 - 3) przekazuje skargi i wnioski do rozpatrzenia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej i czuwa nad ich terminowym rozpatrywaniem.
4. Odpowiedzi na złożone skargi i wnioski przygotowują kierownicy właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych i niezwłocznie przekazują odpowiadającemu skargę lub wniosek.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

Rozdział 9

Organizacja działalności kontrolnej

- § 22.** 1. Celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań przez PUP.
2. Organizację i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa Regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
3. PUP prowadzi działalność kontrolną w zakresie prawidłowości realizowanych form pomocy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem określonych w ustawie.
4. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowości realizowanych form pomocy o której mowa w ust. 3 określa Dział XI Nadzór i kontrola ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, jak również ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej oraz wewnętrzne uregulowania w tym zakresie.

Rozdział 10

Zasady podpisywania pism i decyzji oraz dokumentów księgowych

- § 23.** 1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu PUP podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub inne upoważnione osoby, zgodnie z zakresem upoważnień.
2. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej Starosty podpisują osoby posiadające stosowne upoważnienie.
3. Decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej PUP podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

4. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP, dokumenty w sprawach pracowniczych oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona zgodnie z zakresem upoważnienia.
 5. Akty normatywne, w szczególności zarządzenia, przed podpisaniem przez Dyrektora wymagają opinii Radcy Prawnego.
 6. Rejestr zarządzeń, poleceń służbowych i pism okólnych Dyrektora prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.
 7. Za upowszechnianie zarządzeń, poleceń służbowych i pism okólnych odpowiada Dział Organizacyjno-Administracyjny w zakresie upowszechniania na terenie PUP oraz kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.
 8. 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.
 9. Kierownicy parafują ponadto wszystkie pisma przygotowywane przez pracowników w podległym im dziale, przekazywane do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy.
 10. Pozostali pracownicy podpisują dokumenty w zakresie udzielonych upoważnień lub wynikające z zakresów czynności.
 11. Dyrektor może upoważnić pracowników PUP do podpisywania pism w ustalonym przez siebie zakresie.
 12. Pracownicy przygotowują projekty pism, parafując je swoim podpisem lub ustalonym skrótem na końcu tekstu z lewej strony.
 13. W PUP stosowane są pieczętki nagłówkowe i imienne, których rejestr prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.
- § 24. 1.** Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i finansowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych przez PUP podpisują:
- 1) Dyrektor lub Zastępca lub upoważniony przez Dyrektora pracownik jako dysponent, zgodnie z kartą wzorów podpisów;
oraz
 - 2) Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego lub upoważniony przez Dyrektora pracownik Działu Finansowo-Księgowego, zgodnie z kartą wzorów podpisów.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowych i księgowych regulują odrębne instrukcje i polityki wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

- § 25. 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.
- § 26.** Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
- § 27.** Zmiany w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym PUP mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie

Łączna liczba etatów – 43,25

