

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 2/X/2016  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy  
w Kędzierzynie-Koźlu  
z dnia 28.10.2016r.

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W KĘDZIERZYNIE – KOŹLU**

Spis treści:

	Nazwa	Strona
Rozdział 1	Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	Zarządzanie Urzędem	8
Rozdział 3	Komórki organizacyjne	9
Rozdział 4	Struktura organizacyjna	10
Rozdział 5	Zakres zadań komórek organizacyjnych w CAZ	16
Rozdział 6	Zakres zadań komórek organizacyjnych w Pionie Ewidencji i działań wspierających	23
Rozdział 7	Zakres zadań wspólnych komórek organizacyjnych PUP	30
Rozdział 8	Zasady podpisywania dokumentów finansowych, decyzji, aktów normatywnych i pism	31
Rozdział 9	Gospodarka majątkowa i finansowa	33
Rozdział 10	Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy	33
Rozdział 11	Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg wniosków	34
Rozdział 12	Postanowienia końcowe i przepisy przejściowe	34

Schemat organizacyjny

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Ramowy Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Kędzierzyńsko - Kozielskiego.
- 2) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kędzierzyńsko – Kozielskiego.
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kędzierzynie - Koźlu.
- 4) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP w Kędzierzynie-Koźlu.
- 5) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kędzierzynie - Koźlu.
- 6) PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Kędzierzynie – Koźlu.
- 7) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
- 8) KFS - Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
- 9) CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- 10) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 11) FU - należy przez to rozumieć Fundusze Unijne.
- 12) FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
- 13) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 14) PAI – należy przez to rozumieć Program Aktywizacja i Integracja.
- 15) UE- należy przez to rozumieć Unię Europejską.
- 16) EOG- Europejski Obszar Gospodarczy.
- 17) Regulamin - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.

### **§ 3**

1. Powiatowy Urząd Pracy, zwany w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego PUP, jest jednostką organizacyjną Powiatu Kędzierzyńsko – Kozielskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, finansowanej w formie jednostki budżetowej.
2. Siedziba PUP znajduje się w Kędzierzynie – Koźlu przy ulicy Anny 11.

### **§ 4**

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późniejszymi zmianami);
  - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późniejszymi zmianami) ;
  - 3) ustawy z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U z 2013r. poz. 595 z późniejszymi zmianami);
  - 4) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy;
  - 5) Innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z ww. przepisów, aktów wykonawczych oraz innych aktów normatywnych.
3. Zasady gospodarki finansowej Powiatowego Urzędu Pracy oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy oraz wewnętrzne akty normatywne.

### **§ 5**

Przy realizacji zadań PUP współdziała z PRRP, z innymi urzędami pracy, z organizacjami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, zwłaszcza ośrodkami pomocy społecznej, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

### **§ 6**

1. W ramach zadań określonych w § 4 PUP wykonuje:
  - 1) Zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy, do których należy:
    - a) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
    - b) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;

- c) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
- d) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe;
- e) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- f) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- g) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- h) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- i) ustalanie profili pomocy bezrobotnych;
- j) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- k) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- l) opracowywanie badań, 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;
- m) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- n) współdziałanie z Powiatowymi Radami Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- o) współpraca z gminami w zakresie upowszechnienia ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o których mowa w art. 62a, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- p) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowej;
- q) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- r) wydawanie decyzji o:
  - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - 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,

- obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowych z Funduszu Pracy,
  - odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy;
- s) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a;
- t) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a - c ustawy, w szczególności przez:
- realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
  - realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- u) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- v) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- w) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- x) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Powiatowego Urzędu Pracy;
- y) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- z) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych

współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;

- ż) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
- aa) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- bb) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- cc) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracę i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- dd) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy;
- ee) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;

2) Inne zadania wskazane w ustawach, a w szczególności:

- a) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia,
  - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
- b) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób;
- c) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie;
- d) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo - rehabilitacyjnego lub do innej placówki szkoleniowej;
- e) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- f) doradztwo organizacyjno - prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;
- g) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
- h) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku i opłacanie składek za te osoby;
- i) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób bezrobotnych posiadających prawo do zasiłku dla bezrobotnych i opłacanie składek za te osoby;

- j) badanie, przygotowywanie sprawozdań z realizacji ustawy i nadzorowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- k) przyznawane i wypłata świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy finansowanych z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych przysługujących w okresie przestoju ekonomicznego lub obniżonego wymiaru czasu pracy;
- l) dofinansowanie z Funduszu Pracy kosztów szkolenia pracowników objętych przestojem ekonomicznym lub obniżonym wymiarem czasu pracy.

## **Rozdział 2**

### **Zarządzanie Urzędem**

#### **§ 7**

1. Starosta powołuje Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu.
2. Starosta odwołuje Dyrektora PUP po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
4. Dyrektor wyznacza spośród pracowników wymienionych w art. 91 ust. 1 ustawy, osoby do pełnienia funkcji Doradcy Klienta.
5. Dyrektor realizuje zadania PUP na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę.
6. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
7. Dyrektor kieruje całokształtem działań PUP, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
8. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników PUP.
9. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.

#### **§ 8**

1. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora.
2. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo obejmują kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych. Zakres zastępstwa obejmuje sprawy dot. zadań wykonywanych w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### **§ 9**

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień Regulaminu.



## § 10

Regulamin Organizacyjny PUP zatwierdza Zarząd Powiatu.

### Rozdział 3

#### Komórki organizacyjne PUP

## § 11

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ),
    - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów i programów rynku pracy.
    - b) Zadania Centrum Aktywizacji Zawodowej realizują Zespoły, których pracą kierują koordynatorzy.
    - c) Wykonywanie zadań przez Zespoły CAZ oraz pracę koordynatorów kontroluje i nadzoruje Zastępca Dyrektora PUP.
  - 2) Dział,
    - a) 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.
    - b) Dział jest co najmniej 5-osobową komórką organizacyjną, realizującą pokrewne zagadnienia merytoryczne.
    - c) Działem kieruje kierownik.
  - 3) Referat,
    - a) Referat może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka. Referat jest co najmniej 3-osobową komórką organizacyjną, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
    - b) Referatem kieruje kierownik.
  - 4) Zespół,
    - a) Zespół może być tworzony w ramach CAZ, działu, referatu lub jako samodzielna komórka.
    - b) Zespołem kieruje koordynator.
  - 5) Samodzielne stanowisko pracy.
    - a) Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej, zespołu lub referatu.

- b) Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach wszystkich komórek organizacyjnych lub jako komórka samodzielna.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor PUP, w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.
  3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
  4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
  5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w strukturze organizacyjnej dla wielu stanowisk – w jednym zadaniu.
  6. Dyrektor ma prawo łączyć przewidziane do realizacji zadania w ramach komórek organizacyjnych PUP.

## **§ 12**

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
  - 1) Zakres działania komórek organizacyjnych.
  - 2) Zakresy czynności pracowników.

## **Rozdział 4**

### **Struktura organizacyjna**

## **§ 13**

1. W PUP tworzy się następującą strukturę organizacyjną:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) w skład, którego wchodzi:
    - Zespół ds. Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń /CIS/,
    - Zespół ds. Obsługi Klienta Wewnętrznego /COW/,
    - Zespół ds. Obsługi Klienta Zewnętrznego /COZ/,
  - 2) Pion ewidencji i działań wspierających w skład, którego wchodzi:
    - Referat Finansowo-Księgowy /RFK/,
    - Dział Administracyjno-Organizacyjny /DAO/,
    - Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji i kadr /DBIK/
    - Samodzielne stanowisko ds. informatyki, statystyki i analiz /DISA/

## § 14

1. Dyrektor kieruje pionem ewidencji i działań wspierających.
2. Zastępca Dyrektora PUP kieruje i nadzoruje CAZ przy pomocy koordynatorów Zespołów.
3. Główny księgowy PUP kieruje Referatem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działań określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działań komórek organizacyjnych PUP określają Rozdziały 5, 6, 7 Regulaminu.
5. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny.

## § 15

### 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Promocja usług Urzędu.
- 2) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 645 z późniejszymi zmianami).
- 3) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy.
- 4) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu.
- 5) Planowanie i dysponowanie środkami pochodzącymi z Funduszy Unijnych.
- 6) Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP.
- 7) Realizacja polityki kadrowej PUP.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przedłużeniem bądź skróceniem prawa do renty szkoleniowej osobom w stosunku, do których orzeczono celowość przekwalifikowania zawodowego.
- 9) Współpraca z administracją rządową i samorządową, PRRP, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi, realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
- 10) Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy - organem opiniodawczo-doradczym Starosty w zakresie: inspirowania przedsięwzięć zmierzających do pełnego i racjonalnego zatrudnienia w powiecie, oceny racjonalności gospodarki środkami Funduszu Pracy, opiniowania kryteriów podziału środków Funduszu Pracy, wydawania opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz promocji zatrudnienia.
- 11) Udział w posiedzeniach Powiatowej Rady Rynku Pracy.
  - a) przedstawianie informacji o sytuacji na rynku pracy w powiecie kędzierzyńsko-kozielskim.
  - b) sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu Pracy.

- c) informacje z realizacji zadań z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.
  - d) prezentacja na temat realizowanych projektów z zakresu rynku pracy.
- 12) Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych.
  - 13) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP.
  - 14) Inicjowanie programów z zakresu rynku pracy.
  - 15) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu, komórek organizacyjnych.
  - 16) Bezpośredni nadzór nad działalnością podległego pionu.
  - 17) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę.
  - 18) Inicjowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
  - 19) Samoocena Powiatowego Urzędu Pracy.
  - 20) Wydawanie pełnomocnictw pracownikom PUP do prowadzenia spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości.
  - 21) Powoływanie Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
  - 22) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
  - 23) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ewidencji i świadczeń.
  - 24) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
  - 25) Nadzór nad realizacją działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej.
  - 26) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
  - 27) Nadzór nad realizacją zadania z zakresu przyjmowania skarg i wniosków.
  - 28) Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty.
  - 29) Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem urzędu w należytej czystości.
  - 30) Realizacja zadań administratora danych osobowych /ADO/.

## **§ 16**

### **1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:**

- 1) Kierowanie i nadzorowanie Centrum Aktywizacji Zawodowej, w tym:

- a) planowanie i wytyczanie kierunków działania koordynatorów Zespołów,
  - b) kontrola i nadzór organizacji pracy oraz wykonywania zadań przez koordynatorów Zespołów,
  - c) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania CAZ.
- 2) Przygotowanie projektu oraz nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu wydatków Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
  - 3) Przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji dotyczących organizacji programów rynku pracy.
  - 4) Przedkładanie Dyrektorowi PUP informacji i wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy.
  - 5) Przygotowanie materiałów na posiedzenia PRRP z zakresu działania CAZ.
  - 6) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
  - 7) Nadzór nad realizacją programu PAI oraz współpracy z agencjami zatrudnienia realizującymi działania aktywizacyjne na zlecenie Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
  - 8) Nadzór nad realizacją programów regionalnych realizowanych przez PUP we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy.
  - 9) Nadzór i inicjowanie badań i analiz oraz sprawozdań dotyczących rynku pracy.
  - 10) Stałe monitorowanie osiągniętej w danym roku efektywności kosztowej i zatrudnieniowej wybranych form aktywizacji zawodowej.
  - 11) Nadzór nad realizacją w PUP zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
  - 12) Marketing usług rynku pracy oferowanych przez PUP.
  - 13) Koordynacja realizacji kontroli zarządczej przez nadzorowany CAZ.
  - 14) Opiniowanie doboru obsady osobowej w CAZ, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, dodatków, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
  - 15) Aprobowanie spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora, materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowany CAZ dla potrzeb PRRP oraz organów administracji rządowej i samorządowej.

## § 17

### 1. **Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień, wspólnych dla kierowników oraz koordynatorów komórek organizacyjnych należy:**

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników danej komórki organizacyjnej.
- 2) Odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw.
- 3) Zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów.

- 4) Podnoszenie jakości usług świadczonych przez komórki organizacyjne.
- 5) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP.
- 6) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dyirekcji.
- 7) Przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych i nadzór nad ich przestrzeganiem.
- 8) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
- 9) Przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń pracowników podległej komórki organizacyjnej.
- 10) Organizowanie okresowych spotkań z podległymi pracownikami w celu interpretacji niejasnych przepisów, informacji oraz omówienia bieżących problemów.
- 11) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i realizacji zadań.
- 12) Prowadzenie funkcjonalnej, wewnętrznej kontroli.
- 13) Wykonywanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegóły określa Plan Kontroli Wewnętrznej Powiatowego Urzędu Pracy.
- 14) Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych.
- 15) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, dodatków, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
- 16) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
- 17) Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP.
- 18) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z Urzędu, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP.
- 19) Podpisywanie zwykłych pism wychodzących z Urzędu, dotyczących rutynowych, codziennych spraw leżących w kompetencjach podległej komórki organizacyjnej.
- 20) Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 21) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności.

- 22) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn.
- 23) Powierzenie do wykonania wszelkich czynności z zakresu obszaru działania podległej komórki.
- 24) Odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego.
- 25) Dbałość o powierzony majątek PUP.
- 26) Formalny i merytoryczny obowiązek przekazywania treści informacji publicznych oraz nadzór nad ich publikowaniem w BIP i stronie internetowej dotyczących działalności podległej komórki organizacyjnej, zgodnie z przepisami dotyczącymi informacji publicznej.
- 27) Prawo żądania od dyrekcji PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań.
- 28) Prowadzenie analiz obszarów, mających wpływ na osiągnięcie przez PUP wskaźników ocenianych przez MRP i PS.
- 29) Prowadzenie podstawowych analiz zebranych danych.
- 30) Opracowywanie raportów, podsumowań, zestawień.
- 31) Przedstawianie wniosków lub proponowanie zaleceń z prowadzonych analiz.
- 33) Występowanie do komórek organizacyjnych PUP o przekazanie materiałów, informacji, danych itp. potrzebnych do realizacji zadań.
- 34) Prowadzenie postępowań przy przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

## **§ 18**

1. Dyrektor PUP na podstawie ustawy o finansach publicznych powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki; prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem środków finansowych pozostających w dyspozycji urzędu;
  - 2) pozyskiwanie środków budżetowych , FP, FU, PFRON i innych funduszy celowych na zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urzędu i prowadzonej polityki kadrowej;
  - 3) sporządzanie preliminarzy, planów finansowych, sprawozdawczości i bilansów;
  - 4) nadzór nad wydatkami budżetowymi, funduszami celowymi i projektami finansowanymi ze środków unijnych;
  - 5) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  - 6) nadzór nad wypłacaniem środków z funduszy celowych, budżetu urzędu i realizowaniem projektów, finansowanych ze środków unijnych;

- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 8) dokonywania wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  - 9) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu i innych funduszy celowych;
2. Postanowienia § 17 mają zastosowanie do Głównego Księgowego jako Kierownika Referatu Finansowo-Księgowego.
  3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych w CAZ**

#### **§ 19**

1. Do zakresu zadań podstawowych **Zespołu ds. Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń** należy:
  - 1) Przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją instrumentów rynku pracy i szkoleń.
  - 2) Zawieranie umów w zakresie instrumentów rynku pracy i szkoleń.
  - 3) Inicjowanie kontroli prawidłowego wykonywania umów zawartych w ramach instrumentów rynku pracy oraz szkoleń.
  - 4) Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zostały zawarte umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
  - 5) Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych w związku ze skierowaniem przez PUP.
  - 6) Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienia lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza stałym miejscem zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.
  - 7) Dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa.
  - 8) Refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.



- 9) Organizowanie, inicjowanie i finansowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, miejsc odbycia staży dla osób uprawnionych, prac społecznie użytecznych oraz przygotowania zawodowego dorosłych.
- 10) Finansowanie stypendium na dalszą naukę.
- 11) Przyznawanie „grantu” na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną.
- 12) Przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego, dla osób powracających na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną.
- 13) Refundacja pracodawcom składek na ubezpieczenie społeczne, za bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących pierwsze zatrudnienie.
- 14) Dofinansowanie wynagrodzenia pracodawcom za zatrudnienie bezrobotnych, którzy ukończyli 50 rok życia.
- 15) Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną.
- 16) Obsługa świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy w zakresie dotacji.
- 17) Realizacja programów specjalnych w zakresie instrumentów rynku pracy.
- 18) Realizacja we współpracy z WUP programów regionalnych.
- 19) Przyznawanie i realizacja bonu stażowego dla bezrobotnych do 30 roku życia.
- 20) Przyznanie i realizacja bonu zatrudnieniowego dla bezrobotnych do 30 roku życia.
- 21) Przyznanie i realizacja bonu na zasiedlenie dla bezrobotnych do 30 roku życia.
- 22) Finansowanie świadczeń integracyjnych.
- 23) Ocena efektywności działań w ramach instrumentów rynku pracy i szkoleń.
- 24) Współpraca w opracowywaniu programów rynku pracy i ich realizacji.
- 25) Inicjowanie i realizacja programów specjalnych.
- 26) Inicjowanie i realizacja programów pilotażowych.
- 27) Organizacja Partnerstwa Lokalnego.
- 28) Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych.
- 29) Zawieranie i realizacja z agencją zatrudnienia umów na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
- 30) Inicjowanie szkoleń przez:
  - a) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd oraz promowanie tej formy aktywizacji,

- b) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
  - c) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
- 31) Organizowanie szkoleń, a w szczególności:
- a) wybór instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi, mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości,
  - b) kierowanie osób na szkolenia, z zachowaniem zasady równości,
  - c) monitorowanie przebiegu szkoleń,
  - d) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
- 32) Finansowanie szkoleń a w szczególności:
- a) finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym,
  - b) finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach,
  - c) finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych,
  - d) weryfikacja list wypłat dotyczących świadczeń z tytułu realizacji usług szkoleniowych.
- 33) Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
- 34) Finansowanie kosztów studiów podyplomowych.
- 35) Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji do wykonywania danego zawodu.
- 36) Finansowanie kosztów przejazdu do odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez PUP.
- 37) Obsługa świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy finansowanych z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych przysługujących w okresie przestoju ekonomicznego lub obniżonego wymiaru czasu pracy.
- 38) Dofinansowanie z Funduszu Pracy kosztów szkolenia pracowników objętych przestojem ekonomicznym lub obniżonym wymiarem czasu pracy.
- 39) Przyznawanie i realizacja bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia.
- 40) Obsługa środków FP w formie Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 41) Obsługa świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy w zakresie szkoleń.

## § 20

1. Do zakresu zadań podstawowych **Zespołu ds. Obsługi Klienta Zewnętrznego** należy:
  - 1) Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
  - 2) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami.
  - 3) Pozyskiwanie ofert pracy.
  - 4) Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
  - 5) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
  - 6) Informowanie pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
  - 7) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
  - 8) Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
  - 9) Prowadzenie w ramach sieci EURES pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit a - c ustawy.
  - 10) Ewidencjonowanie oświadczeń pracodawców zamierzających powierzyć wykonywanie pracy obywatelom państw graniczących z Polską niebędących członkiem UE/EOG oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
  - 11) Informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG.
  - 12) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie pośrednictwa pracy.
  - 13) Organizowanie targów i giełd pracy.
  - 14) Opiniowanie wniosków dot. refundacji pracodawcom kosztów doposażenia stanowisk ze środków FP/ UE oraz PFRON.
  - 15) Udział w programach aktywizujących realizowanych przez różnych partnerów rynku pracy.
  - 16) Marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP pracodawcom.
  - 17) Wykonywanie czynności związanych z kontrolą prawidłowej realizacji umów zawieranych przez PUP oraz kontrola realizacji poszczególnych programów rynku pracy, w tym w miejscach zatrudnienia, odbywania staży skierowanych osób bezrobotnych.

- 18) Badanie i analiza danych statystycznych i zjawisk zachodzących na rynku pracy pozwalających na opracowanie:
    - a) planów działania w zakresie CAZ,
    - b) tworzenie baz danych,
    - c) zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
    - d) monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy.
  - 19) Realizacja programów specjalnych w zakresie usług rynku pracy.
  - 20) Obsługa pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej.
  - 21) Przygotowywanie wniosków i aplikacji do programów finansowanych z innych źródeł niż Fundusz Pracy (w tym wniosków płatniczych).
  - 22) Współpraca w opracowywaniu programów rynku pracy i ich realizacji.
  - 23) Inicjowanie i realizacja programów specjalnych.
  - 24) Inicjowanie i realizacja programów pilotażowych.
  - 25) Organizacja Partnerstwa Lokalnego.
  - 26) Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
2. Pośrednictwo pracy realizowane przez PUP jest prowadzone nieodpłatnie, zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości oraz jawności.

## § 21

Do zakresu zadań podstawowych **Zespołu ds. Obsługi Klienta Wewnętrznego** należy:

1. Kompleksowa obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w tym:

- 1) Ustalanie przez osoby pełniące funkcje Doradcy Klienta Indywidualnego profilu pomocy, oznaczającego właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określony w ustawie.
- 2) Przedstawianie bezrobotnemu w ramach profilu lub poszukującym pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi.
- 3) Informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynku pracy w kraju oraz państwach UE/EOG.
- 4) Tworzenie oraz realizowanie przez osoby pełniące funkcje Doradcy Klienta Indywidualnego Indywidualnych Planów Działania osobom zarejestrowanym w PUP.
- 5) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy w celu ustalenia postępów w jego działaniach, zmierzających do znalezienia zatrudnienia.

- 6) Zabezpieczenie prawidłowego procesu:
  - a) zgłaszania zmian danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - b) wyrejestrowania osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - c) zgłaszania zmian do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego.
  - d) prowadzenie postępowań w zakresie ujawnionych zbiegów tytułów do podlegania ubezpieczeniem.
- 7) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także pomoc w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy polegająca, w szczególności na:
  - a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkoleni i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
  - b) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
  - c) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
  - d) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 8) Udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 9) Udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych w formie grupowej lub w formie porady indywidualnej.
- 10) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
- 11) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
- 12) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie pośrednictwa pracy.
- 13) Opiniowanie wniosków, dot. przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej ze środków FP, UE lub PFRON.
- 14) Udział w programach aktywizujących realizowanych przez różnych partnerów rynku pracy.

- 15) Marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP osobom bezrobotnym, poszukującym pracy.
- 16) Badanie i analiza danych statystycznych i zjawisk zachodzących na rynku pracy.
- 17) Realizacja programów specjalnych w zakresie usług rynku pracy.
- 18) Organizowanie targów i giełd pracy.
- 19) Organizowanie przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, skierowanych przez powiatowy urząd pracy do udziału w targach pracy i giełdach pracy, jakie są organizowane na terenie innego powiatu przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy.
- 20) Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
- 21) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
- 22) Opiniowanie wniosków, przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych działań z zakresu poradnictwa zawodowego.
- 23) Pośrednictwo pracy realizowane przez PUP jest prowadzone nieodpłatnie, zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości oraz jawności.
- 24) Poradnictwo zawodowe realizowane jest zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości, jawności, swobody wyboru, bezpłatności i poufności.
- 25) Doradca klienta wykorzystuje narzędzia i metody, w zakresie których został przeszkolony lub posiada uprawnienia.

## **§ 22**

### **1. Zadania wspólne dla CAZ:**

- 1) Promocja i realizacja usług i instrumentów rynku pracy określonych w ustawie.
- 2) Działania w zakresie Programu Aktywizacja i Integracja.
- 3) Realizacja programów specjalnych w zakresie usług rynku pracy.
- 4) Przygotowywanie i bieżący nadzór oraz monitoring limitów środków finansowych przeznaczonych na realizację aktywnej polityki rynku pracy.
- 5) Monitoring wydatkowania środków Funduszu Pracy i innych środków przeznaczonych na programy rynku pracy.
- 6) Skompletowanie dokumentów potwierdzających prawo do przedłużenia renty szkoleniowej.
- 7) Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z zakresu aktywnych form zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych.
- 8) Stała współpraca, przez osoby pełniące funkcje Doradcy Klienta Instytucjonalnego, z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie

zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

- 9) Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy pozwalających na opracowanie:
  - a) planów działania w zakresie CAZ,
  - b) tworzenie baz danych,
  - c) zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
  - d) monitoringi zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
  - e) listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy,
  - f) wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 10) Obowiązek współpracy z ZUS w zakresie udzielania, pozyskiwania i wykorzystywania informacji z ZUS (raporty ZUS) w bieżącej pracy, w szczególności odpowiedzialność za skutki kierowania osób bezrobotnych do form aktywizacji finansowanych ze środków finansowych będących w dyspozycji PUP bez weryfikacji prawidłowości posiadania statusu bezrobotnego w usłudze elektronicznej raportów indywidualnych ZUS.

## **Rozdział 6**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych w Pionie ewidencji i działań wspierających**

#### **§ 23**

##### **Dział Administracyjno-Organizacyjny**

1. **Dział Administracyjno - Organizacyjny** realizuje zadania z zakresu:

- 1) **spraw administracyjnych tj.:**

- a) Rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób.
- b) Udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o ich prawach i obowiązkach.
- c) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział.
- d) Sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych, stypendiów z tytułu kontynuowania nauki.
- e) Prowadzenie spraw dot. dodatków aktywizacyjnych.

- f) Kierowanie zarejestrowanych bezrobotnych do Doradcy Klienta w celu niezwłocznego ustalenia profilu pomocy, oznaczającego właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określony w ustawie.
- g) Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych, ich rozliczanie, ewidencjonowanie, odprowadzanie i przygotowywanie do wypłaty.
- h) Zabezpieczenie prawidłowego procesu zgłaszania zmian i wyrejestrowania osób bezrobotnych do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego.
- i) Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
- j) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym w zakresie świadczeń integracyjnych.
- k) Przekazywanie do instytucji właściwej stosownej dokumentacji dotyczącej bezrobotnego w celu przyznania świadczeń z tytułu pracy za granicą.
- l) Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczeń społecznych, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
- ł) Realizacja przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bezrobotnych.
- m) Prowadzenie postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
- n) Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
- o) Przygotowanie i dystrybucja informacji PIT-11 wszystkim świadczeniobiorcom.
- p) Nadzór nad odwołaniami od decyzji w sprawach bezrobotnych i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach spornych.
- r) Nadzór nad prawidłowością wydawania decyzji w sprawach bezrobotnych.
- s) Kontrola zasadności i prawidłowości przyznawania zasiłku osobom bezrobotnym.
- t) Wykrywanie i analiza nieprawidłowości w zakresie przyznawanych świadczeń i wydawanych decyzji w sprawach bezrobotnych oraz podejmowanie działań mających na celu eliminację tych nieprawidłowości.
- u) Obsługa świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy w zakresie składki na ubezpieczenie społeczne.
- w) Wydawanie zaświadczeń RP 7 osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz sporządzanie wyjaśnień w tych sprawach.
- v) Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.



- y) Prowadzenie „Składnicy Akt” PUP.
- z) Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań.
- ż) Obowiązek współpracy z ZUS w zakresie udzielania, pozyskiwania i wykorzystywania informacji z ZUS (raporty ZUS) oraz prowadzenia postępowań administracyjnych w tym zakresie.

2) **spraw organizacyjnych tj.:**

- a) Organizacja kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy.
- b) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
- c) Obsługa kancelaryjna PUP oraz gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora PUP.
- d) Dystrybucja korespondencji Powiatowego Urzędu Pracy oraz obsługa centrali telefonicznej.
- e) Prowadzenie i analiza skarg i wniosków.
- f) Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych.
- g) Sporządzanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- h) Obsługa kontroli organów zewnętrznych.
- i) Monitoring środków fakultatywnych.
- j) Przeprowadzanie procedur dotyczących dokonywania zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych na potrzeby PUP, na podstawie zapotrzebowania, oszacowania, opisu przedmiotu zamówienia oraz innych elementów zamówienia z odpowiednich komórek organizacyjnych.
- k) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie spraw realizowanych przez PUP, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznymi procedurami wprowadzonymi przez Dyrektora PUP.
- l) Wykonywanie czynności związanych z kontrolą prawidłowej realizacji umów zawieranych przez PUP.
- ł) Sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o zamówieniach udzielanych przez PUP.
- m) Administrowanie budynkiem siedziby PUP- prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów.
- n) Administrowanie środkami trwałymi i pozostałymi środkami w używaniu we współpracy z Referatem Finansowo-Księgowym.
- o) Prowadzenie ewidencji kluczy i ewidencji pieczęci i stempli urzędowych.

- p) Techniczna obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
- r) Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe.
- s) Organizacja obsługi BHP i ppoż. dot. budynku Powiatowego Urzędu Pracy.
- t) Administrowanie budynkiem, nadzór nad pracą pracowników gospodarczych zatrudnionych w PUP.

## § 24

1. Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Finansowo-Księgowego** należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Powiatowego Urzędu Pracy.
- 2) Planowanie środków budżetowych, Funduszu Pracy, FU, PFRON.
- 3) Kontrola dyscypliny wszystkich wydatków.
- 4) Realizacja i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, FU, PFRON, budżetu PUP.
- 5) Obsługa kasowa PUP.
- 6) Księgowanie, rozliczanie wszystkich operacji gospodarczych w systemie Syriusz.
- 7) Obsługa finansowa Programów Funduszy Unijnych zgodnie z określonymi procedurami.
- 8) Bieżące rozliczanie i nadzór nad gospodarką finansową środków PFRON i innych środków przeznaczonych na rehabilitację zawodową.
- 9) Sporządzanie list płac dla pracowników PUP.
- 10) Przygotowywanie wypłaty świadczeń dla pracowników finansowanych z ZUS.
- 11) Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych oraz pracowników PUP, ich rozliczanie, ewidencjonowanie, odprowadzanie oraz przygotowywanie do wypłaty.
- 12) Prowadzenie ewidencji szczegółowej majątku PUP, w tym:
  - a) Gospodarowanie środkami trwałymi i pozostałymi środkami w użyciu,
  - b) Obsługa programu STOCK,
  - c) Inwentaryzacja mienia Urzędu we współpracy z Działem Administracyjno-Organizacyjnym.
- 13) Generowanie raportu o zbiegach tytułów ubezpieczeń i współpraca w tym zakresie z Innymi komórkami PUP.
- 14) Sprawdzanie poprawności zapisów pomiędzy systemem SYRIUSZ a PŁATNIK.
- 15) Obsługa systemu PŁATNIK.
- 16) Dystrybucja informacji PIT-11 pracownikom PUP.

- 17) Windykacja wszystkich nienależnie pobranych świadczeń, których podstawą jest prawomocna decyzja administracyjna. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie dokonywania potrąceń.
- 18) Prowadzenie korespondencji dotyczącej nieprawidłowości w realizacji umów, w tym związanej z windykacją należności.
- 19) Przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem PUP pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych na drogę postępowania sądowego.
- 20) Podejmowanie innych działań związanych z windykacją należności powstałych w wyniku nienależnego wykonywania umów zawartych pomiędzy urzędem, a pracodawcami lub osobami bezrobotnymi w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz nienależnie pobranych świadczeń.
- 21) Prowadzenie rejestrów nienależnie pobranych świadczeń i innych podlegających zwrotowi środków będących w dyspozycji Urzędów Pracy.
- 22) Stały monitoring spraw znajdujących się w windykacji celem uniknięcia przedawnienia roszczeń.
- 23) Sporządzanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu windykacji.
- 24) Wypłata świadczeń dla bezrobotnych, beneficjentów oraz pracowników PUP bez względu na źródło finansowania.
- 25) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 26) Sporządzanie wniosków o płatność ze zrealizowanych programów zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami.
- 27) Sprawozdawczość z budżetu, FP, FU, PFRON według obowiązujących przepisów.
- 28) Ewidencja wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 29) Ewidencja należności i zobowiązań wobec PUP.
- 30) Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.
- 31) Obowiązek współpracy z ZUS w zakresie udzielania, pozyskiwania i wykorzystywania informacji z ZUS (raporty ZUS) oraz korekt okresów podlegania ubezpieczeniom i dokumentów rozliczeniowych ZUS.

## § 25

1. Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa informacji i kadr** należy, w szczególności:
  - 1) Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Powiatowym Urzędzie Pracy, a w tym:
    - a) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

- b) Sprawdzania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywania w tym zakresie sprawozdań dla ADO.
  - c) Opracowanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz stosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną
  - d) Proponowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych.
  - e) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez ADO.
  - f) Przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
  - g) Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
  - h) Kontroli w zakresie jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane.
  - i) Zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych do GIODO.
- 2) Organizacja obsługi kadrowej pracowników PUP.
  - 3) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
  - 4) Kontrola dyscypliny pracy pracowników.
  - 5) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
  - 6) Prowadzenie procedury naboru pracowników na potrzebny PUP.
  - 7) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej.
  - 8) Opracowywanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
  - 9) Prowadzenie procesu ocen pracowniczych.
  - 10) Badanie potrzeb szkoleniowych pracowników, dobór kandydatów na szkolenia, organizacja szkoleń, prowadzenie dokumentacji oceny szkoleń oraz monitorowanie budżetu kosztów szkoleń pracowników.
  - 11) Organizacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
  - 12) Organizacja obsługi BHP i ppoż. dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy.
  - 13) Sporządzanie i ewidencjonowanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora PUP na podstawie projektów przedstawionych przez właściwe komórki merytoryczne.
  - 14) Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP.
  - 15) Przygotowanie projektów oraz prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

- 16) Opracowanie Planu Kontroli Wewnętrznej oraz nadzór nad jej wykonaniem.
- 17) Prowadzenie analiz obszarów, mających wpływ na osiągnięcie przez Powiatowy Urząd Pracy wskaźników ocenianych przez MRP i PS.
- 18) Prowadzenie podstawowych analiz zebranych danych.
- 19) Opracowywanie raportów, podsumowań, zestawień.
- 20) Przedstawianie Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy wniosków lub proponowanie zaleceń z prowadzonych analiz.
- 21) Występowanie do komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy o przekazanie materiałów, informacji, danych itp. potrzebnych do realizacji zadań.

## § 26

1. Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego stanowiska ds. informatyki, statystyki i analiz** należy, w szczególności:

- 1) Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego w Powiatowym Urzędzie Pracy.
- 2) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz serwera telekomunikacyjnego.
- 3) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz administrowanie siecią komputerową i bazą danych oraz wykrywanie i eliminowanie nieprawidłowości.
- 4) Nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania oraz zasadnością tego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 5) Planowanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych oraz czuwanie nad ich właściwym przechowywaniem i eksploatacją.
- 6) Realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych przez PUP.
- 7) Określenie strategii zabezpieczeń systemu teleinformatycznego PUP.
- 8) Monitorowanie działania zabezpieczeń i zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego oraz baz danych
- 9) Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe, w tym współpraca z zewnętrznymi specjalistami przy pracach instalacyjnych, konfiguracyjnych i naprawczych.
- 10) Współpraca z MRPiPS w zakresie informatyzacji oraz wdrożenia i bieżącej aktualizacji programu „SYRIUSZ”.
- 11) Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.

- 12) Tworzenie baz danych statystycznych.
- 13) Nadzór techniczny nad prawidłowością funkcjonowania strony internetowej PUP oraz strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy oraz infokiosków i informacji wyświetlanych na monitorach LCD.
- 14) Bieżące i terminowe opracowywanie i sporządzanie sprawozdań MRPiPS przy wykorzystaniu bazy danych.
- 15) Prowadzenie analiz obszarów, mających wpływ na osiąganie przez PUP wskaźników ocenianych przez MRP i PS.
- 16) Prowadzenie podstawowych analiz zebranych danych.
- 17) Opracowywanie raportów, podsumowań, zestawień.
- 18) Przedstawianie Dyrektorowi PUP wniosków lub proponowanie zaleceń z prowadzonych analiz.
- 19) Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
- 20) Występowanie do komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy o przekazanie materiałów, informacji, danych itp. potrzebnych do realizacji zadań.
- 21) Rozpowszechnianie informacji za potwierdzeniem odbioru. dot. zmian, aktualizacji w przepisach, procedurach oraz oprogramowaniu systemu informatycznego PUP – niezbędnych do wykonywania zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych PUP.

## **Rozdział 7**

### **Zakres zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych PUP**

#### **§ 27**

1. Do zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych należą:
  - 1) Marketing usług oferowanych przez PUP.
  - 2) Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
  - 3) Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola.
  - 4) Dbłość o poprawne i terminowe wprowadzanie zadań do systemu SYRIUSZ.
  - 5) Dbłość o powierzony majątek PUP.
  - 6) Wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.
  - 7) Wyodrębnianie wydatków strukturalnych zgodnie z ich klasyfikacją.

- 8) Przygotowywanie projektów wewnętrznych regulaminów i zarządzeń z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej.
- 9) Nadzór nad prawidłowością danych publikowanych na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy oraz strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy.
- 10) Opracowanie, sporządzanie i analiza właściwych dla danej komórki organizacyjnej informacji dla potrzeb innych działów organizacyjnych oraz innych zleconych planów, raportów i sprawozdań.
- 11) Wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystania środków z Funduszy Unijnych.
- 12) Wnioskowanie o wszczęcie procedur zakupów dostaw, usług, zamówień publicznych z zakresu działania komórki merytorycznej, określenie przedmiotu zamówienia i innych elementów zamówienia, oszacowanie przedmiotu zamówienia, przygotowanie projektu specyfikacji i umowy oraz ścisła współpraca z realizatorem procedury, zgodnie z obowiązującymi regulaminami i przepisami prawa.
- 13) Sporządzenie planu wydatków publicznych z zakresu zadań wykonywanych w poszczególnej komórce organizacyjnej.
- 14) Odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty email.
- 15) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy z zakresu działania komórki organizacyjnej przed organami wymiaru sprawiedliwości, na podstawie wydanego przez Dyrektora PUP pełnomocnictwa.
- 16) Współpraca z innymi komórkami oraz ZUS w zakresie postępowań dot. informacji dostępnej w usłudze elektronicznej raportów indywidualnych ZUS.

## **Rozdział 8**

### **Zasady podpisywania dokumentów finansowych, decyzji, aktów normatywnych i pism**

#### **§ 28**

1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych PUP, Dyrektor PUP podpisuje:
  - 1) pisma kierowane do organów administracji rządowej i Urzędów Centralnych,
  - 2) pisma kierowane do senatorów i posłów,
  - 3) pisma kierowane do Wojewody, Marszałka, Starosty, prezydentów miast i gmin oraz Wójtów gmin, a także przewodniczących rad gmin,
  - 4) pisma do innych urzędów pracy,
  - 5) pisma do rad rynku pracy,

- 6) korespondencję do związków zawodowych,
  - 7) korespondencję do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
  - 8) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora PUP oraz zwierzchnika służbowego pracowników PUP,
  - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności PUP,
  - 10) wystąpienia i protokoły pokontrolne,
  - 11) pisma kierowane do innych osób fizycznych i prawnych.
2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP oraz zadań realizowanych przez PUP, a także umowy cywilno-prawne podpisuje Dyrektor PUP.
  3. W czasie nieobecności Dyrektora, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 1 i 2 podpisuje Zastępca Dyrektora PUP.
  4. Zastępca Dyrektora PUP, Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych:
    - 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora PUP,
    - 2) Podpisują w zastępstwie Dyrektora PUP pisma załatwiające sprawy, na podstawie indywidualnych ( imiennych ) upoważnień udzielonych w tym zakresie przez Dyrektora PUP,
    - 3) opiniują wnioski urlopowe podległych pracowników.
  5. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP oraz upoważnieni przez Starostę pracownicy PUP, zgodnie z zakresem upoważnienia.
  6. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
    - 1) Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP jako dysponenci,
    - 2) Główny księgowy PUP,
    - 3) pracownicy na podstawie upoważnień Dyrektora.
  8. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych ustalone są w odrębnej instrukcji.
  9. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie , w tym podpisywania i parafowania pism i dokumentów reguluje Instrukcja kancelaryjna PUP.



## **Rozdział 9**

### **Gospodarka majątkowa i finansowa**

#### **§ 29**

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

#### **§ 30**

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Kędzierzyńsko - Kozielskiego.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. Powiatowy Urząd Pracy prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy**

#### **§ 31**

1. Organizację i czas pracy PUP określa odrębny Regulamin Pracy PUP.
2. Dyrektor przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

#### **§ 32**

1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie urzędu znajdują się:
  - 1) Tablice ogłoszeń urzędowych,
  - 2) Informacje o godzinach pracy urzędu i dniach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
  - 3) Tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach biurowych wyszczególniające: imię i nazwisko pracownika, jego stanowisko służbowe, nazwę komórki organizacyjnej.
  - 4) Tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy itp., dotyczące spraw urzędowych.

## **Rozdział 11**

### **Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg wniosków**

#### **§ 33**

1. Dyrektor PUP lub w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora PUP przyjmują w sprawie skarg i wniosków w każdą środę od godziny 08:00 do godziny 14:00.
2. Termin o którym mowa w § 38 pkt 1 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej Urzędu i wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
3. Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych załatwiają bieżące sprawy z zakresu zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, którymi kierują, koordynują i przyjmują klientów, w czasie pracy Urzędu

#### **§ 34**

1. Przekazywanie skarg i wniosków pomiędzy Działem Administracyjno-Organizacyjnym a właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwianiem winny odbywać się w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział Administracyjno-Organizacyjny, który:
  - 1) Ewidencjonuje skargi i wnioski w „ Rejestrze skarg, wniosków” ,
  - 2) Przekazuje skargi i wnioski do rozpatrzenia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej i kontroluje termin jej rozpatrzenia.
  - 3) Niezwłocznie przekazuje odpowiedź składającemu skargę lub wniosek.

## **Rozdział 12**

### **Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe.**

#### **§ 35**

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

#### **§ 36**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały o jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu.

### **§ 37**

Wszystkie zmiany w regulaminie wymagają akceptacji przez Zarząd Powiatu.