

Załącznik do Uchwały Nr LVI/267/2025
Zarządu Powiatu w Krasnymstawie
z dnia 3 czerwca 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KRASNYMSTAWIE

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie 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 Krasnostawskiego;
- 2) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Krasnostawskiego;
- 3) **Dyrektorze PUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie;
- 4) **Zastępcy Dyrektora PUP** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie;
- 5) **Pracowniku PUP** – należy przez to rozumieć osobę bądź osoby zatrudnione w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krasnymstawie;
- 6) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Krasnymstawie;
- 7) **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie;
- 8) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Krasnymstawie;
- 9) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy lub wieloosobowe stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krasnymstawie;
- 10) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej;
- 11) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 12) **EFS+** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 13) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 14) **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Krasnostawskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedziba PUP znajduje się w Krasnymstawie przy ul. Mostowej 4
3. PUP swoim zasięgiem terytorialnym obejmuje następujące gminy: miasto Krasnostaw, gmina Krasnostaw, gmina Fajslawice, gmina Łopiennik Górny, gmina Rudnik, gmina Żółkiewka, gmina Gorzków, miasto i gmina Izbica.

§ 4

PUP realizuje swoje zadania w oparciu o przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia i ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej a także statutu, zarządzeń Dyrektora PUP oraz niniejszego Regulaminu.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej i samorządowej, PRRP, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami osób bezrobotnych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi w sprawach aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie

§ 6

1. Całością działalności PUP, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, kieruje Dyrektor PUP. Dyrektora PUP powołuje w drodze konkursu i odwołuje Starosta po uzyskaniu opinii PRRP.
2. Dyrektor PUP wykonuje zadania na podstawie i w zakresie określonym upoważnieniami i pełnomocnictwami udzielonymi przez Starostę oraz Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest osobą pełniącą czynności z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora PUP;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) Kierowników.
5. Podczas nieobecności Dyrektora PUP, kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP w zakresie przewidzianym w posiadanym przez niego upoważnieniu.
6. Podczas równoczesnej nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP, kompetencje Dyrektora PUP w sprawach bieżących, w ustalonym odrębnie zakresie wykonuje upoważniony Kierownik na mocy odrębnego upoważnienia udzielonego mu przez Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie

§ 7

1. W PUP mogą być utworzone następujące komórki organizacyjne: działy, samodzielne stanowiska pracy, wieloosobowe stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.

3. Dyrektor PUP, na wniosek Kierownika, może łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk pracy w jedno stanowisko pracy.
4. Komórki organizacyjne i ich rozmieszczenie w strukturze organizacyjnej określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. **Dział** jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Działem kieruje Kierownik Działu. W Dziale może być ustanowiony Zastępca Kierownika Działu. W przypadku braku takiego stanowiska, podczas nieobecności Kierownika Działu, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
2. **Samodzielne stanowisko pracy** jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej tematyki, nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej – działu. Samodzielne stanowisko pracy tworzy się jako samodzielną komórkę, podlegającą bezpośrednio Dyrektorowi PUP, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy** – komórka organizacyjna, w której pracuje więcej niż jeden pracownik, współpracując w celu realizacji określonych zadań.

§ 9

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres zadań, określony w niniejszym regulaminie;
- 2) wykaz stanowisk służbowych, wynikający z obowiązujących przepisów prawa;
- 3) zakresy zadań pracowników PUP.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie

§ 10

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które w decyzjach administracyjnych, pismach i korespondencji używają następujących oznaczeń:

- 1) Dział Finansowo - Księgowy – (skrót do sygnatury: **FK**)
- 2) Dział Organizacyjno - Administracyjny – (skrót do sygnatury: **OR**)
- 3) Dział Aktywności i Doradztwa - (skrót do sygnatury: **EP**)
- 4) Dział Rynku Pracy - (skrót do sygnatury: **RP**)
- 5) Wieloosobowe stanowisko do spraw ewidencji i świadczeń - (skrót do sygnatury: **ES**)
- 6) Inspektor Ochrony Danych - (skrót do sygnatury: **IOD**)

§ 11

1. Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Finansowo – Księgowy;
 - 2) Dział Organizacyjno – Administracyjny;
 - 3) Inspektor Ochrony Danych.
2. Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Aktywności i Doradztwa;
 - 2) Dział Rynku Pracy;
 - 3) Wieloosobowe stanowisko do spraw ewidencji i świadczeń.

§ 12

1. Do kompetencji **Dyrektora PUP** należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie PUP na zewnątrz;
 - 2) organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań PUP określonych przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
 - 3) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP;
 - 4) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP;
 - 5) nadzór nad pozyskiwaniem i gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
 - 6) realizacja polityki kadrowej PUP;
 - 7) określanie zakresów czynności dla Zastępcy Dyrektora PUP, Głównego Księgowego oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy podlegających bezpośrednio Dyrektorowi PUP, a także określanie zakresów czynności dla pozostałych pracowników PUP;
 - 8) dokonywanie oceny okresowej pracy kierowników podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych;
 - 9) powoływanie oraz odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych oraz nadzór nad realizacją powierzonych im zadań;
 - 10) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, PRRP, ośrodkami pomocy społecznej, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, które realizują zadania na rzecz rynku pracy;
 - 11) inicjowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego;
 - 12) określanie celów i programów działania PUP;
 - 13) nadzór nad realizacją działalności kontroli zarządczej;
 - 14) wydawanie decyzji administracyjnych oraz zawieranie umów cywilno-prawnych z upoważnienia Starosty, a także wydawanie poleceń służbowych, zarządzeń i innych wewnętrznych aktów normatywnych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
 - 15) wydawanie określonych upoważnień dla pracowników PUP do realizacji poszczególnych zadań;
 - 16) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 17) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień);
 - 18) nadzór nad realizacją kontroli beneficjentów Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie prawidłowości realizacji umów cywilno-prawnych;

- 19) koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS+ na realizację zadań z zakresu działania PUP;
 - 20) nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności na rzecz PUP;
 - 21) nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych PUP;
 - 22) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem budynku siedziby PUP pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad BHP, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem w PUP należytej czystości;
 - 23) akceptowanie materiałów i informacji przeznaczonych dla adresatów zewnętrznych względem PUP;
 - 24) realizacja zadań administratora danych osobowych;
 - 25) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.
2. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora PUP** należy w szczególności:
- 1) zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP;
 - 2) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie zadań powierzonych przez Dyrektora PUP;
 - 3) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty;
 - 4) nadzór nad realizacją zadań PUP określonych przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
 - 5) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych w PUP;
 - 6) inicjowanie, organizowanie oraz nadzór nad realizacją przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
 - 7) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych bezpośrednio komórek organizacyjnych;
 - 8) dokonywanie oceny okresowej pracy kierowników podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych;
 - 9) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, PRRP, ośrodkami pomocy społecznej, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, które realizują zadania na rzecz rynku pracy;
 - 10) koordynowanie zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz lokalnego rynku pracy;
 - 11) koordynowanie realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą PUP;
 - 12) planowanie podziału środków finansowych na formy pomocy określone w ustawie;
 - 13) koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS+ na realizację zadań z zakresu działania PUP;
 - 14) koordynowanie pracy pracowników PUP podległych komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur organizacyjnych i wytycznych w realizacji zadań stałych;
 - 15) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników PUP podległych komórek organizacyjnych;
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa;
 - 17) przyjmowanie klientów w sprawach z zakresu działalności PUP.

§ 13

1. Obowiązki i uprawnienia **Głównego Księgowego PUP** określają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości, zgodnie z którymi wykonuje on zadania w następującym zakresie:
 - 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.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§ 14

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **Kierowników PUP** należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów ustaw i przepisów wykonawczych przez podległych pracowników PUP w celu właściwego realizowania zadań PUP;
 - 2) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, PRRP, ośrodkami pomocy społecznej, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, które realizują zadania na rzecz rynku pracy;
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 4) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień przez Dyrektora PUP;
 - 5) nadzorowanie procedur i mechanizmów dotyczących gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem podległych komórek organizacyjnych, w tym nadzór nad celowym i racjonalnym wydatkowaniem środków publicznych;
 - 6) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych, a także bieżące ich monitorowanie;
 - 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wykonywanych przez PUP;
 - 8) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej w ramach własnej komórki organizacyjnej;
 - 9) udział w procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej pracowników PUP;
 - 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 11) dbałość i egzekwowanie od pracowników PUP sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielanie im pełnych informacji w określonym zakresie;
 - 12) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w realizacji zadań ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w podległej komórce;
 - 13) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów oraz pism wpływających do komórki organizacyjnej, w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną PUP;
 - 14) szczegółowe zapoznawanie pracowników PUP z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Dyrektora PUP, a także przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i wszelkich aktów normatywnych;

- 15) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników PUP;
 - 16) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników PUP;
 - 17) udzielanie pomocy pracownikom PUP podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w celu realizacji zadań stałych;
 - 18) bieżąca kontrola pracy podległej komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym;
 - 19) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej oraz wnioskowanie wysokości nagród i kar dla podległych pracowników PUP;
 - 20) podpisywanie korespondencji wewnętrznej, parafowanie wszystkich pism i dokumentów wychodzących z komórki organizacyjnej, przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP, uregulowane szczegółowo w Instrukcji Kancelaryjnej PUP;
 - 21) przygotowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników PUP;
 - 22) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania dodatkowych czynności i zadań nie objętych zakresem czynności;
 - 23) wyznaczanie zastępstwa za pracownika w przypadku jego nieobecności w pracy z powodu choroby, urlopu, delegacji służbowej oraz innej nieobecności;
 - 24) stałe aktualizowanie informacji należących do zakresu działania podległych komórek organizacyjnych na stronie internetowej oraz intranetowej PUP, tablicach informacyjnych PUP oraz innych nośnikach informacyjnych;
 - 25) opiniowanie wniosków urlopowych podległych pracowników PUP;
 - 26) przekazywanie wytworzonej dokumentacji oraz akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy do archiwum zakładowego PUP;
 - 27) Kierownicy ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność w szczególności za:
 - a) efektywną organizację pracy, dyscyplinę i porządek pracy w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
 - b) prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa oraz zarządzeniami, wytycznymi, decyzjami, poleceniami Dyrektora i jednostek nadrzędnych realizację zadań;
 - c) realizację w odpowiednich komórkach organizacyjnych planu budżetowego, Funduszu Pracy oraz środków pozabudżetowych.
2. Postanowienia § 14 ust. 1 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który pełni jednocześnie funkcję kierownika Działu Finansowo- Księgowego.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 15

Dział Finansowo – Księgowy realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) kontrola dyscypliny budżetowej;
- 2) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy;
- 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy;
- 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków PUP;
- 6) obsługa kasowa budżetu PUP;
- 7) rozliczenie i ewidencjonowanie operacji pozabilansowych;
- 8) rozliczenie i ewidencjonowanie operacji finansowych związanych z realizacją programów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej i środków budżetowych;

- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 10) naliczanie płac pracowników PUP i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 11) zgłaszanie do ubezpieczeń pracowników PUP i członków ich rodzin
- 12) sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości z wykonania budżetu, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych;
- 14) prowadzenie ewidencji dłużników skierowanych do egzekucji do PUP;
- 15) współpraca z innymi instytucjami, w szczególności z organami rentownymi, a także realizacja egzekucyjnych tytułów wykonawczych wobec osób bezrobotnych i pozostałych beneficjentów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 16

Dział Organizacyjno-Administracyjny realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) nadzór nad wykonywaniem umów cywilno-prawnych związanych z obsługą PUP;
- 2) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem majątkiem PUP, w tym realizowanie zadań wynikających z decyzji o trwałym zarządzie;
- 3) archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP oraz dokumentów osób bezrobotnych, w oparciu o obowiązującą Instrukcję Kancelaryjną PUP i współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym w Lublinie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i bieżących napraw w siedzibie PUP oraz zakupów inwestycyjnych;
- 5) zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno - biurowe;
- 6) zapewnienie obsługi kancelaryjnej PUP;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przepisami przeciwpożarowymi i ochroną cywilną pracowników PUP;
- 8) uczestniczenie w postępowaniach powypadkowych;
- 9) utrzymywanie porządku i czystości w obiektach PUP i na terenie przyległym do PUP;
- 10) prowadzenie rejestru postępowań zamówień publicznych organizowanych w PUP i opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w tym zakresie;
- 11) prowadzenie spraw związanych z techniczną obsługą PUP (np. zaopatrzenie w media, monitoring obiektu itp.);
- 12) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
- 13) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego;
- 14) opracowanie planu obrony cywilnej PUP i współpraca ze Starostą w tym zakresie oraz koordynacja, organizacja i realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej;
- 15) planowanie i realizowanie zakupów sprzętu informatycznego;
- 16) realizacja zakupów towarów i usług w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych oraz zamówień do których nie stosuje się przepisów tej ustawy;
- 17) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Starostę dla Dyrektora PUP oraz innych pracowników PUP stosownych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty zgodnie z ustawą oraz załatwianie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników PUP - wynikających z odrębnych przepisów;
- 19) realizacja zadań związanych z opracowaniem dokumentacji kontroli zarządczej;

- 20) prowadzenie rejestru kontroli organów zewnętrznych oraz przygotowywanie dla nich projektu odpowiedzi w porozumieniu z komórką organizacyjną, której dotyczy kontrola;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków;
- 22) nadzór nad prawidłowym rozwojem, funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego w PUP;
- 23) administrowanie siecią komputerową oraz bazą danych i systemem informacji wizualnej;
- 24) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz efektywności realizowanych form pomocy i aktywności zawodowej, w tym inicjowanie niezbędnych badań i analiz rynku pracy;
- 25) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej oraz intranetowej PUP;
- 26) zgłaszanie bezrobotnych oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, przygotowywanie raportów miesięcznych oraz zgłaszanie wszelkich zmian z tym związanych;
- 27) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 28) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w PUP oraz przeprowadzenie służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu końcowego;
- 29) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników PUP;
- 30) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników PUP oraz ich rozliczanie;
- 31) koordynacja rozwoju zawodowego pracowników PUP;
- 32) kontrola czasu pracy pracowników PUP;
- 33) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i absencji chorobowej pracowników PUP;
- 34) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w PUP praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 35) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 36) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP;
- 37) obsługa techniczna PRRP;
- 38) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 17

Dział Aktywności i Doradztwa realizuje w szczególności następujące zadania z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy:

- 1) organizowanie i realizacja form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleń;
- 2) pozyskiwanie, realizowanie i upowszechnianie ofert pracy;
- 3) realizacja zadań w zakresie promowania form pomocy realizowanych przez Urząd;
- 4) realizacja zadań, o których mowa w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie o zatrudnieniu socjalnym;

- 6) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego dla osób do 30. roku życia;
- 7) prowadzenie bieżącego monitoringu zaangażowania środków finansowych i efektywności zatrudnienia w zakresie realizowanym przez komórkę organizacyjną;
- 8) kierowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy;
- 9) realizowanie zadań związanych ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw członkowskich Unii Europejskiej, obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, obywateli państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej, obywateli państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa z Unią Europejską i jej państwami członkowskimi w ramach sieci EURES;
- 10) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 11) udzielanie pomocy przedsiębiorcom, w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy, wspieranie rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych;
- 12) przygotowywanie i monitoring indywidualnych planów działania (IPD);
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 18

Dział Rynku Pracy realizuje w szczególności następujące zadania z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy:

- 1) organizowanie i obsługa form pomocy określonych w ustawie;
- 2) organizowanie i obsługa form pomocy określonych w art. 12 ust. 3a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych oraz art. 21 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
- 3) planowanie podziału środków Funduszu Pracy, w tym środków EFS+ na finansowanie form pomocy realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 4) planowanie podziału środków PFRON na finansowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, w zakresie form pomocy realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 5) prowadzenie bieżącego monitoringu zaangażowania środków finansowych i efektywności zatrudnienia, w zakresie form pomocy realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 6) opracowywanie i obsługa projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków EFS+ i Funduszu Pracy;
- 7) opracowywanie i obsługa programów i projektów lokalnych, w szczególności programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy, programów regionalnych, programów specjalnych i projektów pilotażowych, w tym dokonywanie szczegółowych analiz potrzeb lokalnego rynku pracy prowadzących do wyłonienia grup docelowych, dla których realizowany będzie projekt/program;

- 8) współpraca z pracodawcami w zakresie realizowanych form pomocy;
- 9) pozyskiwanie partnerów do współpracy w zakresie tworzenia wspólnych projektów i programów rynku pracy;
- 10) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, PRRP, ośrodkami pomocy społecznej, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, które realizują zadania na rzecz rynku pracy;
- 11) tworzenie procedur oraz wzorów dokumentów dotyczących form pomocy realizowanych przez komórkę organizacyjną, w tym w ramach projektów/programów;
- 12) prowadzenie rejestrów i ewidencji, w tym dotyczących uczestników projektów/programów;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań;
- 14) planowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie form pomocy realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 15) organizowanie i realizacja działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 16) kontrola udzielonych form pomocy w zakresie prawidłowości zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem
- 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 19

Wielosobowe stanowisko do spraw ewidencji i świadczeń realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) rejestracja zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych oraz ustalanie prawa do świadczeń wynikających z Ustawy;
- 2) wyłączanie z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) wydawanie decyzji i wypłata stypendium z tytułu odbywania stażu, szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych;
- 4) wydawanie decyzji i wypłata dodatku aktywizacyjnego;
- 5) wydawanie decyzji i wypłata stypendium z tytułu kontynuowania nauki;
- 6) ewidencjonowanie, rozpatrywanie i załatwianie spraw dotyczących odwołań wnoszonych przez osoby ze statusem bezrobotnego i poszukującego pracy od decyzji administracyjnych wydawanych przez PUP;
- 7) ewidencjonowanie spraw związanych ze zmianą lub uchyleniem decyzji ostatecznych oraz ich uchylanie i dokonywanie zmian w drodze wznowienia postępowania;
- 8) uchylanie i dokonywanie zmian decyzji w drodze nadzwyczajnych trybów wzruszenia decyzji ostatecznych;
- 9) przygotowywanie i ewidencjonowanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 10) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek oraz innych materiałów informacyjnych;
- 11) udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP oraz podstawowych praw i obowiązków wynikających z ustawy;
- 12) sporządzanie informacji PIT-11;
- 13) wydawanie klientom PUP zaświadczeń o ich statusie oraz zaświadczeń o zarejestrowaniu i pobieraniu świadczeń i ich wysokości oraz prowadzenie ich rejestrów;

- 14) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 15) współpraca z organami, do których zadań należy kontrola legalności zatrudnienia;
- 16) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 17) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej oraz organami kontroli i organami ścigania w zakresie realizowanych zadań;
- 18) zakładanie, prowadzenie oraz archiwizacja teczek akt osobowych bezrobotnych;
- 19) promowanie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia i rynku pracy oraz form pomocy realizowanych przez PUP;
- 20) ewidencjonowanie oraz wydawanie decyzji dotyczących zwrotu, rozłożenia na raty, odraczania i umarzania nienależnie pobranych świadczeń oraz należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy;
- 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 20

Inspektor Ochrony Danych realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) informowanie Administratora Danych Osobowych, podmiotów zewnętrznych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o ich obowiązkach wynikających z RODO oraz prawa krajowego o ochronie danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania obowiązującego prawa o ochronie danych osobowych;
- 3) prowadzenie działań zwiększających świadomość pracowników PUP, którzy uczestniczą w przetwarzaniu danych osobowych;
- 4) podział obowiązków w zakresie ochrony danych;
- 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych;
- 6) prowadzenie oceny skutków zagrożeń dla przetwarzanych danych, zgodnie z art. 35 RODO;
- 7) prowadzenie audytów prawidłowości przetwarzania danych osobowych;
- 8) prowadzenie rejestru incydentów polegających na naruszeniu przepisów o ochronie danych osobowych oraz postępowań wyjaśniających w przypadku stwierdzenia wystąpienia incydentu naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 9) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 10) współpraca z organem nadzorczym;
- 11) pełnienie punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 21

1. **Dyrektor PUP** podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy oraz inne wewnętrzne akty dotyczące działań PUP;
- 2) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności PUP;
- 3) decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty;

- 4) pisma w sprawach, do załatwienia których został upoważniony przez Starostę lub Zarząd Powiatu;
 - 5) umowy i porozumienia;
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników PUP;
 - 7) pełnomocnictwa do reprezentowania PUP przed sądami i organami administracji;
 - 8) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Dyrektor PUP zastrzegł dla siebie.
2. **Zastępca Dyrektora PUP** podpisuje:
- 1) decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty;
 - 2) pisma w sprawach, do załatwienia których został upoważniony przez Starostę;
 - 3) pisma z upoważnienia Dyrektora PUP;
 - 4) pisma wynikające z jego zakresu obowiązków.
3. **Kierownicy PUP** podpisują:
- 1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora PUP;
 - 2) decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Starostę;
 - 3) pisma w sprawach których zostali upoważnieni przez Dyrektora PUP;
 - 4) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej z zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
4. Pozostali pracownicy PUP podpisują dokumenty w zakresie udzielonych im upoważnień lub zakresów czynności.
5. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w PUP, w tym podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów reguluje Instrukcja kancelaryjna PUP.
6. Komórki organizacyjne przy oznaczaniu, rejestracji i przechowywaniu spraw (akt) stosują zasady i hasła klasyfikacyjne akt danej komórki organizacyjnej, określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt PUP, zatwierdzanym przez Archiwum Państwowe w Lublinie.

§ 22

1. Przelewy, чеки 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 Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP jako dysponenti oraz Główny Księgowy lub upoważniony pracownik Działu Finansowo – Księgowego, figurujący w karcie wzorów podpisów.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje upoważniony w tym zakresie Kierownik Działu jako dysponent oraz Główny Księgowy lub upoważniony pracownik Działu Finansowo – Księgowego, figurujący w karcie wzorów podpisów.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowych a także zasady korzystania z bankowości internetowej oraz prowadzonej gospodarki kasowej regulują odrębne instrukcje i polityki, obowiązujące w PUP.

ROZDZIAŁ VII

Załatwianie skarg i wniosków

§ 23

1. Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP przyjmują w sprawach skarg i wniosków w każdy roboczy dzień tygodnia w godzinach od 10.00 do 13.00.
2. Kierownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków w każdy roboczy dzień tygodnia w godzinach pracy PUP.

§ 24

1. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków wpływających do PUP realizuje Dział Organizacyjno-Administracyjny, który:
 - 1) ewidencjonuje skargi i wnioski w odpowiednim rejestrze;
 - 2) udziela zgłaszającym się do PUP w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o trybie i terminie załatwienia stosownej sprawy;
 - 3) przekazuje skargi i wnioski do rozpatrzenia właściwemu merytorycznie działowi i czuwa nad terminowym ich rozpatrywaniem;
 - 4) niezwłocznie przekazuje odpowiedź składającemu skargę lub wniosek.
3. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do komórek organizacyjnych podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.
4. Skargi i wnioski przyjęte przez Dyrektora PUP w trybie osobistej interwencji składającego, z których sporządzono protokół przyjęcia, ewidencjonowane są przez Dział Organizacyjno-Administracyjny w rejestrze, o którym mowa w ust. 2.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 25

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP.

§ 26

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie mogą być ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora PUP.

§ 27

1. Pracownicy PUP zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu oraz stosować zawarte w nim postanowienia, potwierdzając ten fakt poprzez własnoręczne złożenie podpisu na załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności pracowników PUP.

