

UCHWAŁA NR 118/184/2017  
Zarządu Powiatu Złotowskiego  
z dnia 12 października 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie

Na podstawie art. 33 i art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 595 z późn. zm.) oraz § 67 ust. 4 Statutu Powiatu Złotowskiego (tekst jednolity Dz. Urz. W.Wilkp. z 2011 r., nr 116, poz. 2229 ze zm.) Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Złotowskiemu oraz Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 200/852/2014 Zarządu Powiatu Złotowskiego z dnia 24 września 2014 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 12. października 2017 r.

STAROSTA ZŁOTOWSKI

Ryszard Goławski

ZARZĄD POWIATU:

1. Ryszard Goławski - .....
2. Daniel Sztynch - .....
3. Zdzisław Kwaśny - .....
4. Arkadiusz Tomke - .....
5. Andrzej Pietrzak - .....

Michał Kubicki  
radca prawny  
B4-1396



**UZASADNIENIE**  
**do Uchwały Nr 148/284/2017**  
**Zarządu Powiatu Złotowskiego**  
**z dnia 12 października 2017 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie**

W związku ze zmianami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późniejszymi zmianami), konieczne jest dostosowanie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie do obecnie obowiązującego stanu prawnego i obecnej liczby osób korzystających z pomocy pracowników Powiatowego Urzędu Pracy i liczby pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie oraz zasad realizacji zadań.

Celem dostosowania funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie do aktualnej sytuacji na rynku pracy oraz liczby i struktury bezrobotnych oraz zadań do realizacji konieczne są zmiany w zakresie podziału zadań pomiędzy pracowników, zważywszy na zmieniające się stany kadrowe, w tym odejścia na emeryturę osób posiadających wieloletnie doświadczenie zawodowe, ponadto z powodu zmian w przepisach prawa stanowiących podstawy działania PUP konieczne jest wprowadzenie zmian w brzmieniu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie.

DIREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*Lucja Greczyło*

*Michał Kibicki*  
radca prawny  
Bd/1396

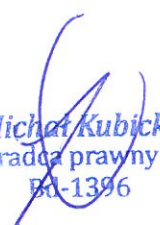




Załącznik do uchwały Nr ...../2017  
Zarządu Powiatu Złotowskiego  
z dnia .....2017 roku.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W ZŁOTOWIE**

**Złotów - październik - 2017 rok**

  
Michał Kubicki  
radca prawny  
60-1396

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady organizacji i funkcjonowania, strukturę organizacyjną i zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie.

#### § 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Złotowskiego,
- 2) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Złotowskiego,
- 3) **Radzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Złotowskiego,
- 4) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Złotowskiego,
- 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie,
- 6) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie,
- 7) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Złotowie,
- 8) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Złotowie,
- 9) **ABI** – należy przez to rozumieć Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 10) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 11) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w PUP,
- 12) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.),
- 13) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 14) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy

#### § 3

1. Siedziba PUP mieści się w Złotowie przy ul. Kolejowej 11.
2. PUP działa na terenie obejmującym obszar Powiatu Złotowskiego.

#### § 4

1. PUP jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

Michał Kubicki  
radca prawny  
30-1396



2. PUP działa na podstawie § 67 Statutu Powiatu Złotowskiego (tj. Dz. Urz. W. Wlkp. z 2001 r. Nr 116, poz. 2229 ze zm.), stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIII/144/2001 Rady Powiatu Złotowskiego.
3. PUP realizuje zadania państwa w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej i inne zadania wymienione w przepisach prawa wyszczególnionych w pkt. 4.
4. Podstawy działania PUP określają w szczególności następujące przepisy:
  - 1) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.),
  - 2) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.),
  - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.),
  - 4) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.),
  - 5) ustawa z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
  - 6) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808 z późn. zm.),
  - 7) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2016r. poz. 902 z późn. zm.),
  - 8) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 1764),
  - 9) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
  - 10) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1257),
  - 11) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.),
  - 12) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579),
  - 13) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 170 z późn. zm.),
  - 14) ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1778),
  - 15) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz.1793 z późn.zm.),
  - 16) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1311),
  - 17) ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity Dz.U z 2016 r., poz. 1828),
  - 18) ustawa z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 734),



- 19) ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 570),
  - 20) przepisy wykonawcze do w/w ustaw,
  - 21) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667),
  - 22) inne przepisy prawa, w szczególności w zakresie polityki rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz wykonywania zadań publicznych.
5. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
6. W postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu organem właściwym jest Starosta.

## § 5

1. PUP jest instytucją rynku pracy, wchodzącą w skład publicznych służb zatrudnienia, realizującą zadania powiatu w zakresie promocji zatrudnienia, aktywizacji zawodowej bezrobotnych oraz łagodzenia skutków bezrobocia.
2. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi jednostkami publicznych służb zatrudnienia, organami rządowej administracji ogólnej, radami rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i instytucjami rynku pracy.

## Rozdział II

### Kierownictwo Urzędu

## § 6

1. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta.
2. Działalnością PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor na podstawie udzielonych pełnomocnictw przez Starostę i Zarząd i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
3. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.

Michał Kubicki  
radca prawny  
D-1395  
3

4. Dyrektora, wyłonionego w drodze konkursu, powołuje i odwołuje Starosta w trybie określonym w Ustawie.
5. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.
6. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
7. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.
8. Głównego Księgowego i pracowników PUP zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
9. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
10. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
11. Zastępca, Główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zajmujący jednoosobowe stanowiska działają w zakresie spraw im powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
12. W czasie nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca, a w razie nieobecności Zastępcy upoważniony przez Dyrektora, pisemnie, Kierownik Działu. Dyrektor, w formie pisemnej wyznacza i określa zakres zastępstwa.
13. W czasie pełnienia zastępstwa Zastępca lub Kierownik komórki organizacyjnej pełniący zastępstwo, ponosi pełną odpowiedzialność za podejmowane decyzje, czynności, wydane polecenia służbowe wykonywane w zastępstwie Dyrektora oraz za terminowość realizacji zadań PUP.
14. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, z wyjątkiem:
  - 1) zadań i kompetencji ustalonych przez Zarząd i Starostę na podstawie imiennego upoważnienia,
  - 2) zadań określonych w § 9 ust 2 niniejszego Regulaminu,
  - 3) naborów oraz zatrudniania i zwalniania pracowników, organizacji staży, przygotowania zawodowego i praktyk zawodowych w PUP, z wyłączeniem rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia za naruszenie obowiązków pracowniczych lub z przyczyn mających podstawę należytej gospodarki finansowej PUP lub w celu należytego zrealizowania zadań PUP.

### **Rozdział III**

#### **Gospodarka majątkowa i finansowa**

##### **§ 7**

1. Powierzonym PUP mieniem zarządza Dyrektor i zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

## § 8

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Radę Powiatu.
2. Za całość gospodarki finansowej PUP odpowiedzialny jest Dyrektor, z wyjątkiem dyspozycji wydanych przez Zastępcę lub Kierownika komórki organizacyjnej pełniących zastępstwo Dyrektora w czasie jej/jego nieobecności.
3. Podstawą gospodarki finansowej FP jest plan finansowy, zaopiniowany przez PRRP oraz zatwierdzony przez Starostę.
4. Zasady gospodarki finansowej środkami finansowymi przyznanymi na realizację projektów aktywizacji zawodowej bezrobotnych jest umowa z Instytucją przyznającą środki finansowe na realizację zadań albo wytyczne realizacji projektów i plany określone w projektach, stosownie do wytycznych zawartych w ogłoszeniach o naborze wniosków oraz inne związane z realizacją projektu.

## Rozdział IV

### Zasady tworzenia i działania komórek organizacyjnych

## § 9

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) CAZ,
  - 2) dział,
  - 3) referat,
  - 4) samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres ich działania i Przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Dyrektor i kierownicy komórek organizacyjnych mogą łączyć zadania, przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk lub rozdzielać zadania na wiele stanowisk.



6. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach w poszczególnych działach może tworzyć stanowisko pomocnicze tzw. pomoc administracyjna.

## § 10

1. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną działającą w ramach PUP, realizującą w sposób kompleksowy zadania w zakresie usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy określone w ustawie.
2. CAZ kieruje Zastępca pełniący funkcję kierownika CAZ przy pomocy Zastępcy Kierownika CAZ.

## § 11

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy.
2. W skład działu mogą wchodzić referaty i stanowiska pracy.
3. Działem kieruje Kierownik.

## § 12

1. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną, realizującą zadania o jednolitej problematyce zadania merytoryczne.
2. Referatem kieruje Kierownik z zastrzeżeniem § 13.

## § 13

Referatem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.

## § 14

Samodzielne stanowisko pracy jest jednoosobową komórką organizacyjną, którą tworzy się jeżeli konieczne jest organizacyjne wyodrębnienie określonej problematyki.

Michał Kubicki  
radca prawny  
Bd/3966

## § 15

Każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.

## § 16

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje w szczególności:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie,
- 2) Schemat organizacyjny PUP – załącznik Nr 1 do Regulaminu,
- 3) zakresy czynności pracowników – w poszczególnych aktach osobowych pracowników.

## § 17

W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolami literowymi:

- |  |     |
|--|-----|
| 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej                               | CAZ |
| 2) Dział Organizacyjno - Administracyjny                       | OA  |
| 3) Referat Finansowo-Księgowy                                  | FK  |
| 4) Dział Ewidencji i Świadczeń                                 | EŚ  |
| 5) Samodzielne stanowisko ds. kadr i bezpieczeństwa informacji | KB  |
| 6) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli                         | K   |

## § 18

1. Zastępca, Kierownicy działów i referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach i Główny księgowy działają w zakresie spraw im powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną określa *schemat organizacyjny* stanowiący załącznik do Regulaminu.

## Rozdział IV

### Podział zadań i kompetencji Kierownictwa PUP

## § 19

1. Dyrektor nadzoruje pracę:

- 1) Zastępcy,
- 2) Kierownika Działu Organizacyjno - Administracyjnego,
- 3) Samodzielnego stanowiska ds. kontroli,

Michał Zioblicki  
radca prawny  
Bd-1396 7



- 4) Samodzielnego stanowiska ds. kadr i bezpieczeństwa informacji,
  - 5) Głównego księgowego.
2. Zastępca:
- 1) nadzoruje pracę CAZ i kieruje pracą CAZ przy pomocy zastępcy Kierownika CAZ
  - 2) nadzoruje pracę Referatu Ewidencji i Świadczeń.
3. Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń kieruje pracą Działu Ewidencji i Świadczeń, nadzoruje wykonywanie i wykonanie zadań Działu Ewidencji i Świadczeń, w porozumieniu z Główną Księgową/Głównym Księgowym realizuje zadania z zakresu windykacji.
4. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego kieruje pracą Działu Organizacyjno-Administracyjnego oraz nadzoruje wykonywanie i wykonanie zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego, wykonuje zadania z zakresu informatyki i informatyzacji PUP, zadania w zakresie funkcjonowania systemów i programów informatycznych PUP.
5. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

## § 20

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

- 1) organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych przepisach prawa, w szczególności wymienionych w § 4, ust. 4 w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę i Zarząd,
- 2) współpraca z administracją rządową i samorządową, PRRP, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi,
- 3) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami PUP,
- 5) określenie celów i programów działania PUP,
- 6) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi, Radzie Powiatu i PRRP programów ograniczania bezrobocia w powiecie oraz sprawozdań z ich realizacji.
- 7) inicjowanie programów specjalnych,
- 8) promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP,
- 9) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będącymi w dyspozycji PUP w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę,
- 10) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP,
- 11) wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 12) planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych PUP,
- 13) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd regulaminu organizacyjnego PUP
- 14) realizacja polityki kadrowej PUP,

- 15) okresowa ocena pracy Zastępcy i bezpośrednio podległych kierowników i pracowników,
  - 16) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych,
  - 17) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
  - 18) udzielanie upoważnień oraz wnioskowanie do Starosty o udzielenie upoważnień pracownikom PUP
  - 19) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw,
  - 20) reprezentowanie PUP na zewnątrz,
  - 21) planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych PUP,
  - 22) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 23) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem PUP w należytej czystości,
  - 24) koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyłym stanie technicznym,
  - 25) nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP,
  - 26) koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP,
  - 27) koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej PUP,
  - 28) realizacja obowiązków administratora danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 29) koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP,
  - 30) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórkom organizacyjnym,
  - 31) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych: Zastępcy oraz bezpośrednio podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach,
  - 32) wykonywanie kontroli podległych komórkom organizacyjnym w zakresie realizacji zadań pod względem formalnym i merytorycznym,
  - 33) powierzanie w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,
  - 34) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - 35) nadzór udostępniania informacji publicznej.
2. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie

## § 21

Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytuczanie kierunków działania i organizacja pracy CAZ i planowanie i wytuczanie kierunków działania podległego referatu,

Michał Kubicki  
radca prawny  
Bd-1396 9



- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania CAZ i podległego referatu,
- 3) podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresów działania CAZ i podległego referatu,
- 4) załatwianie spraw w imieniu Starosty, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty Złotowskiego wydanego na wniosek Dyrektora,
- 5) podpisywanie pism w sprawach innych niż wynikających z postępowania administracyjnego realizowanych w PUP na podstawie imiennego pisemnego upoważnienia wydanego przez Dyrektora,
- 6) okresowa ocena pracy podległych pracowników, wnioskowanie w sprawie obsady stanowisk i podziału zadań, o zatrudnianie pracowników w CAZ i podległym referacie,
- 7) wnioskowanie o nagrody i kary dla pracowników CAZ i podległego referatu oraz w innych sprawach kadrowych tych osób,
- 8) ustalanie i aktualizacja szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników tj. przedstawianie propozycji zakresów czynności do podpisu Dyrektorowi; w zakresach czynności pracowników, kierownicy komórek organizacyjnych ujmują wyszczególnienie zadań i obowiązków, zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności; nowozatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności na piśmie w dniu zawarcia umowy o pracę, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy; ta sama zasada dotyczy przypadku przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy,
- 9) szczegółowe zaznajomienie podległych pracowników CAZ, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 10) wykonywanie kontroli pracy CAZ i podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 11) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych oraz realizacji zadań stałych,
- 12) kierowanie PUP w czasie nieobecności Dyrektora,
- 13) w zakresie realizacji zadań Zastępcy podlega Dyrektorowi,

- 14) Zastępca ponosi odpowiedzialność za brak należytego nadzoru w zakresie realizacji zadań przez podległych pracowników, w tym materialną z tytułu nieprawidłowych dyspozycji.
- 15) Zastępca ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje, czynności, wydane polecenia służbowe wykonywane w czasie nieobecności Dyrektora.

## § 22

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych **Kierowników komórek organizacyjnych** należy:
  - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, bieżąca współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych oraz samodzielными stanowiskami pracy i stanowiskami pracy PUP,
  - 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu i innych, powierzonych przez Dyrektora,
  - 3) podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora,
  - 4) współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w PUP,
  - 5) szczegółowe zaznajomienie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
  - 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych oraz realizacji zadań stałych,
  - 7) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
  - 8) proponowanie Dyrektorowi doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar podległych pracowników,
  - 9) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej podległych pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
  - 10) ustalanie i aktualizacja szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników tj. przedstawianie propozycji zakresów czynności do podpisu Dyrektorowi; w zakresach czynności pracowników, kierownicy komórek organizacyjnych ujmują wyszczególnienie zadań i obowiązków, zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności; nowozatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności na piśmie w dniu zawarcia umowy o pracę, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy; ta sama zasada dotyczy przypadku przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy,
  - 11) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
  - 12) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy podległego pracownika,
  - 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem ich do podpisu Dyrektorowi,

Michał Kubicki  
Radca prawny  
Bd-1396



- 14) w związku z przydzielonymi zadaniami w uzasadnianych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo uzyskać od kierownictwa PUP materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania tych zadań,
  - 15) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów, przepisów wykonawczych i innych aktów prawnych koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP,
  - 16) jeżeli wykonanie określonego zadania wymaga współdziałania komórek organizacyjnych PUP kierownicy tych komórek z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania, natomiast funkcje koordynacyjne niezbędne do wykonania zadania i załatwienia sprawy (komórka organizacyjna, stanowisko wiodące) określa Dyrektor; komórką, stanowiskiem wiodącym jest komórka, stanowisko, której kierownik jest zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy,
  - 17) udzielanie nowozatrudnionym pracownikom instruktażu stanowiskowego z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej (oświadczenie o odbyciu szkolenia złożone przez nowozatrudnionego pracownika Kierownik komórki organizacyjnej bezzwłocznie przedkłada pracownikowi ds. kadr w PUP, nie później niż w dniu następnym po dniu zatrudnienia).
  - 18) kontrola realizacji zadań przez podległych pracowników, przygotowywanie propozycji wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich realizacji,
  - 19) przygotowywanie propozycji aktów prawnych, w tym Zarządzeń Dyrektora.
  - 20) współdziałanie w zakresie przekazywania informacji umieszczanych na stronie internetowej PUP,
  - 21) współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających powszechnemu udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej PUP,
  - 22) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w PUP, tajemnicy służbowej oraz obowiązujących przepisów prawa,
  - 23) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych,
  - 24) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom podległej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia
  - 25) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności,
  - 26) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości w zakresie merytorycznie nadzorowanych spraw,
  - 27) podpisywanie korespondencji nie zastrzeżonej do podpisu Dyrektora lub dotyczącej organizacji wewnętrznej i bieżącej pracy podległej komórki organizacyjnej,
  - 28) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów PUP,
  - 29) podejmowanie czynności usprawniających organizację, metody, zasady i formy pracy podległej komórki organizacyjnej,
  - 30) sporządzanie informacji publicznej na wniosek i polecenie Dyrektora w zakresie powierzonych i nadzorowanych zadań,
  - 31) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
2. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za brak należytego nadzoru w zakresie realizacji zadań przez podległych pracowników, w tym materialną z tytułu nieprawidłowych dyspozycji.

## § 23

1. Do kompetencji **Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń** należy w szczególności:

- 1) powierzanie zadań i nadzorowanie ich realizacji w zakresie:
  - a) rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy i ich wyrejestrowywanie,
  - b) ustalania podstaw do uzyskania statusu bezrobotnego i statusu poszukującego pracy osób zgłaszających się do PUP celem rejestracji,
  - c) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie informatycznym SYRIUSZ, PŁATNIK ,
  - d) zakładanie akt bezrobotnych i poszukujących pracy i zgromadzenie dokumentów poświadczających nabycie uprawnień wynikających ze statusu bezrobotnego i poszukującego pracy, poświadczających posiadane kwalifikacje zawodowe i inne potrzebne do ustalenia kwalifikacji zawodowych i uprawnień,
  - e) sporządzenie informacji i dokumentacji dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego,
  - f) sporządzenie i zgromadzenie w dokumentacji bezrobotnego i poszukującego pracy informacji o udzielonych informacjach, itp. wynikających z uzyskania statusu bezrobotnego i poszukującego pracy
  - g) realizacja zadań określonych w art. 9 Ustawy, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia,
  - h) podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji wynikających z zakresu działania Referatu Ewidencji i Świadczeń i Samodzielnych stanowisk ds. programów i analiz na podstawie upoważnienia Dyrektora,
  - i) szczegółowe zaznajomienie podległych pracowników z zadaniami Referatu Ewidencji i Świadczeń z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
  - j) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych oraz realizacji zadań stałych,
  - k) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,

Michał Kubicki  
radca prawny  
Bd-1896



2. Proponowanie Dyrektorowi doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar podległych pracowników.
3. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej podległych pracowników, w szczególności nowoprzyjętych.
4. Ustalanie i aktualizacja szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników tj. przedstawianie propozycji zakresów czynności do podpisu Dyrektorowi; w zakresach czynności pracowników, kierownicy komórek organizacyjnych ujmują wyszczególnienie zadań i obowiązków, zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności; nowozatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności na piśmie w dniu zawarcia umowy o pracę, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy; ta sama zasada dotyczy przypadku przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy.
5. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
6. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy podległych pracowników.
7. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem ich do podpisu Dyrektorowi.
8. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów, przepisów wykonawczych i innych aktów prawnych koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP.
9. Nadzorowanie przyjmowania akt do składnicy akt, należytego, ich gromadzenia i przechowywania, przygotowywania do przekazania do archiwum, wypożyczania celem wydania zaświadczenia, wypożyczenia do ponownego dalszego gromadzenia akt, łączenie akt, wprowadzania danych do systemu informatycznego.
10. Współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi w PUP w zakresie realizacji zadań wspólnych, wymagających współpracy, kierownicy komórek organizacyjnych z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania, natomiast funkcje koordynacyjne niezbędne do wykonania zadania i załatwienia sprawy (komórka organizacyjna, stanowisko wiodące) określa Dyrektor; a jeśli nie wymaga to decyzji Dyrektora komórką, stanowiskiem wiodącym jest komórka, stanowisko, której kierownik jest zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy.
11. Podpisywanie korespondencji w ramach nadanych przez Dyrektora uprawnień.
12. Podpisywanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w oparciu o Kodeks postępowania administracyjnego na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę na wniosek Dyrektora.
13. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych, w tym przygotowanie dokumentacji celem przekazania do organu II instancji.

14. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń przez bezrobotnych, pracodawców i inne podmioty oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie windykacji.
15. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ulg w spłacie należności, tj. spraw w zakresie rozłożenia należności na raty, odroczenia terminów płatności, ugód sądowych w sprawie zwrotu należności, umorzenia należności. Przygotowanie spraw do przedstawienia do zaopiniowania PRRP, sporządzanie decyzji administracyjnych w tym zakresie i przedstawianie ich do podpisu Dyrektorowi.
16. Sporządzanie informacji publicznej na wniosek i polecenie Dyrektora w zakresie powierzonych i nadzorowanych zadań.

## § 24

1. Postanowienia § 23 mają odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do **Głównego Księgowego**, który przy pomocy zastępcy Głównego Księgowego kieruje organizuje pracę nadzoruje wykonywanie i wykonanie zadań Referatu Finansowo - Księgowego i odpowiada za terminową poprawnie merytoryczną i formalną działalność Referatu Finansowo - Księgowego.
2. Uprawnienia i obowiązki **Głównego Księgowego** określają odrębne przepisy.
3. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Do zadań Głównego Księgowego/Główniej Księgowej należy w szczególności:
  - 1) przedstawianie Dyrektorowi propozycji, w tym pisemnych w zakresie określania zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości i ich realizacji oraz opracowywanie w tym zakresie projektów zarządzeń ,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości oraz realizacją zadań PUP pod względem finansowym,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności finansowych operacji z planem finansowym
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
  - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz powierzonych przez Dyrektora.
5. Zastępstwo Głównego księgowego w czasie jego nieobecności pełni pracownik Zastępca Referatu Finansowo – Księgowego.

*Michał Kubiński*  
radca prawny  
Kd-1396



**Rozdział V**  
**Zakres zadań komórek organizacyjnych**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**

**§ 25**

**CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ**

**Centrum Aktywizacji Zawodowej** realizuje usługi rynku pracy dla skierowanych bezrobotnych w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizacji szkoleń oraz działania z zakresu współpracy z pracodawcami z terenu Rzeczypospolitej Polskiej, w tym działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu. Szczegółowe warunki realizacji oraz tryb i sposoby prowadzenia pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz organizacji szkoleń określają przepisy wykonawcze do Ustawy.

Do podstawowego zakresu zadań CAZ należą zadania:

1. Rozpoznanie kompetencji i oczekiwań bezrobotnych i poszukujących pracy na rynku pracy, ustalenie profilu pomocy, określenie Indywidualnego Planu Działania, udzielanie informacji o sytuacji na rynku pracy, współpraca z bezrobotnymi i poszukującymi pracy prowadząca do uzyskania przez bezrobotnych, poszukujących pracy kwalifikacji zawodowych, umiejętności zawodowych, certyfikatów, zaświadczeń stosownych do sytuacji na rynku pracy w celu ułatwienia im podjęcia pracy;
2. Inicjowanie organizacji aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy finansowanej ze środków FP, w tym: inicjowanie i organizacja staży, przygotowania zawodowego dorosłych, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, szkoleń, refundacji części kosztów doposażenia i wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, doradztwo w zakresie podejmowania działalności gospodarczej, przyznawania premii z tytułu zatrudnienia bezrobotnych, studiów podyplomowych i innych form kształcenia możliwych do sfinansowania ze środków FP określonych w Ustawie;
3. Pozyskiwanie od pracodawców ofert pracy niesubsydiowanej oraz innych ofert subsydiowanych określonych w ustawie i innych aktach prawnych m.in. w ustawie o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych, w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
4. Przyjmowanie od bezrobotnych i pracodawców wniosków o organizację aktywizacji zawodowej bezrobotnych;
5. Ocena wniosków o finansowanie aktywizacji zawodowej bezrobotnych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

*Michał Kłbicki*  
radca prawny  
Ed. 1396

6. Przedstawianie Dyrektorowi PUP propozycji rozpatrzenia wniosków o aktywizację zawodową bezrobotnych.
7. Upowszechnianie ofert pracy i innych informacji o innych ofertach aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.
8. Przedstawianie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy ofert pracy niesubsydiowanej, ofert pracy subsydiowanej i innych ofert aktywizacji zawodowej subsydiowanej, w tym informacji o możliwościach uczestnictwa w projektach realizowanych przez PUP obejmujących aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy określoną w ustawie i innych aktach prawnych m.in. w ustawie o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych, w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
9. Kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy do specjalistów w zakresie doradztwa zawodowego i rozwoju zawodowego w celu ustalenia możliwości zastosowania usług i instrumentów rynku pracy sprzyjających podejmowaniu zatrudnienia.
10. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej.
11. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
12. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
13. Pracownik ponosi odpowiedzialność w tym materialną z tytułu błędnego zakwalifikowania i skierowania osoby bezrobotnej, poszukującej pracy i innych do uczestnictwa w instrumentach i usługach rynku pracy finansowanych ze środków FP i innych.
14. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
15. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
16. Współdziałanie PUP z innymi Powiatowymi Urzędami Pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
17. Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
18. Kierowanie bezrobotnych i innych osób uprawnionych na badania lekarskie, psychologiczne i specjalistyczne.
19. Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
20. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie organizacji szkoleń, zamawianie szkoleń, organizowanie szkoleń dla bezrobotnych, kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na szkolenia, monitorowanie szkoleń.



21. Analiza faktur za szkolenie osób bezrobotnych i propozycja ich realizacji, sprawdzenie ich pod względem merytorycznym.
22. Przygotowywanie informacji i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym w zakresie należności finansowych do wypłaty bezrobotnym skierowanym do odbycia szkolenia, odbywających szkolenie.
23. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy według odrębnego upoważnienia.
24. Sporządzanie propozycji wniosków o aktywizację zawodową osob bezrobotnych i świadczeń wynikających z aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy, przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi, sporządzanie propozycji zmian wniosków zaakceptowanych przez Dyrektora, zwłaszcza zmian wynikających ze zmiany przepisów prawa. Upowszechnianie wniosków zaakceptowanych przez Dyrektora do stosowania.
25. Przyjmowanie do załatwienia wniosków :
  - 1) o organizację staży,
  - 2) o organizację robót publicznych,
  - 3) o organizację prac interwencyjnych,
  - 4) o organizację prac społecznie użytecznych,
  - 5) o organizację przygotowania zawodowego dorosłych,
  - 6) o wypłatę jednorazowych premii,
  - 7) o wydanie i realizację bonów: stażowego, szkoleniowego, zatrudnieniowego i na zasiedlenie,
  - 8) o przyznanie środków finansowych na podjęcie działalności gospodarczej,
  - 9) o przyznanie środków finansowych na refundację części kosztów utworzenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
  - 10) o dofinansowanie studiów podyplomowych,
  - 11) o skierowanie na szkolenie indywidualne lub grupowe,
  - 12) o przyznanie grantu na utworzenie stanowiska w formie telepracy pracodawcy lub przedsiębiorcy
  - 13) o przyznanie świadczenia aktywizacyjnego pracodawcy,

- 14) o refundację dla pracodawcy poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne,
  - 15) o przyznanie stypendium na kontynuowanie nauki,
  - 16) o refundację dla pracodawcy składek na ubezpieczenia społeczne (za skierowanego do pracy bezrobotnego do 30 roku życia),
  - 17) o przyznanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania do wynagrodzenia (za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego po 50 roku życia),
  - 18) o refundację kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
  - 19) o finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez PUP,
  - 20) o finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,
  - 21) o refundację składki na ubezpieczenie społeczne rolników,
  - 22) o refundację pracodawcy lub przedsiębiorcy przez okres 12 miesięcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia,
  - 23) innych o finansowanie aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy oraz innych osób uprawnionych określonych w Ustawie.
26. Sporządzanie propozycji wzorów umów o aktywizację zawodową osób bezrobotnych i refundację świadczeń wynikających z aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy, przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi, sporządzanie propozycji zmian wzorów umów zaakceptowanych przez Dyrektora, zwłaszcza zmian wynikających ze zmiany przepisów prawa. Upowszechnianie na wniosek pracodawców i bezrobotnych wzorów umów zaakceptowanych przez Dyrektora do stosowania.
27. Sporządzanie propozycji umów o organizację aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych na podstawie wniosku zaakceptowanego do realizacji przez Dyrektora i przedkładanie ich do kontrasygnaty Głównemu Księgowemu/Główniej Księgowej albo osobie upoważnionej do zastępstwa Głównego Księgowego, a po podpisaniu przez Głównego Księgowego/Główną Księgową Dyrektorowi, a w razie nieobecności Dyrektora Zastępcy, w razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy innemu upoważnionemu przez Starostę pracownikowi PUP.
28. Bieżący monitoring i kontrola realizacji umów obejmujących aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy.

Michał Kubicki  
radca prawny  
Ad-1396



29. Bieżąca analiza stanu realizacji planu finansowego w zakresie wydatkowania środków finansowych na poszczególne formy aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy, sporządzanie raportów w tym zakresie.
30. Przedstawianie Dyrektorowi propozycji rozpatrzenia wniosków o aktywizację zawodową bezrobotnych, współdziałanie w tym zakresie z pośrednikami pracy i doradcami zawodowymi, dostosowanie finansowania do indywidualnych potrzeb klienta z uwzględnieniem indywidualnego planu działania.
31. Sporządzanie propozycji wniosków o refundację kosztów zatrudnienia i innych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy, między innymi list obecności do ustalenia stypendium z tytułu odbywania stażu przez osobę bezrobotną, itp. świadczeń wynikających z aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy, przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi, sporządzanie propozycji zmian wniosków i innych dokumentów o charakterze rozliczeń finansowych zaakceptowanych przez Dyrektora, zwłaszcza zmian wynikających ze zmiany przepisów prawa. Upowszechnianie wniosków zaakceptowanych przez Dyrektora do stosowania.
32. Przyjmowanie wniosków o refundację kosztów aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i ich realizacja z zachowaniem warunków zawartych umów.
33. Sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym wniosków o dofinansowanie kosztów za studia podyplomowe odbywane przez bezrobotnego na podstawie zawartej umowy.
34. Realizacja zadań związanych z kierowaniem i finansowaniem zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia.
35. Realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów zorganizowanego przejazdu w związku z udziałem w targach pracy, giełdach pracy.
36. Prowadzenie usług EURES.
37. Rejestrowanie oświadczeń podmiotów o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcom na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
38. Przygotowywanie informacji o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi (niezbędne do uzyskania zezwolenia na pracę).
39. Sporządzanie informacji, analiz w zakresie realizowanych zadań.
40. Współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie kierowania osób bezrobotnych i poszukujących pracy na szkolenia w ramach przyznanego przez ZUS świadczenia.
41. Współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w zakresie kierowania na tworzone miejsca pracy w ramach środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych a z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie szkolenia osób niepełnosprawnych bezrobotnych i poszukujących pracy.

Michał Kubiński  
radca prawny  
Bd/1396

42. Analiza sytuacji na lokalnym rynku pracy, ustalanie potrzeb kadrowych pracodawców oraz kompetencji bezrobotnych, przygotowywanie i sporządzanie projektów aktywizacji zawodowej bezrobotnych i wniosków o środki finansowe na ich realizację, monitorowanie projektów wdrożonych do realizacji i warunków ich realizacji oraz sprawozdawczość w tym zakresie zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi wynikającymi z realizacji projektów.
43. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcie działalności gospodarczej.
44. Realizacja zadań związanych z przyznaniem świadczenia przysługującego rolnikom zwalnianym z pracy.
45. Realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów związanych z realizacją zadań zleconych w zakresie integracji społecznej.
46. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i innych form pomocy oraz w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, w tym w ramach Programu Aktywizacja i Integracja.
47. Realizacja zadań związanych z finansowaniem programów regionalnych
48. Realizacja zadań związanych z finansowaniem działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
49. Realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do pracodawcy oraz kosztów zakwaterowania.
50. Realizacja zadań związanych z rozliczeniem finansowym badań lekarskich, psychologicznych, specjalistycznych osób bezrobotnych.
51. Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
52. Monitoring grup bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
53. Dokonywanie analiz rynku pracy na potrzeby PRRP oraz innych organów; sporządzanie pisemnych informacji w tym zakresie.
54. Dokonywanie analiz efektywności pośrednictwa pracy, w tym subsydiowanego, sporządzanie pisemnych informacji w tym zakresie.
55. Sporządzanie projektów planów finansowych aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy z podziałem na poszczególne programy i zadania w ramach tych programów.
56. Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie opiniowania kierunków kształcenia.



57. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy.
58. Monitorowanie i sporządzanie informacji do oceny efektywności zatrudnieniowej i kosztowej aktywizacji zawodowej bezrobotnych, okresowa co najmniej raz na kwartał, ocena efektywności zatrudnieniowej osób bezrobotnych skierowanych na formy subsydiowanej aktywizacji zawodowej. Sporządzanie w tym zakresie pisemnych raportów.
59. Prowadzenie spraw związanych z przyznanymi ratami spłaty kredytów mieszkaniowych.
60. Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych oraz tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
61. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o przyznanej pomocy de minimis. Prowadzenie sprawozdawczości wydanych zaświadczeń o przyznanej pomocy de minimis.
62. Prowadzenie spraw związanych z windykacją nienależnie pobranych świadczeń. Dochodzenie należności, w tym kar pieniężnych, zgodnie z zawartymi umowami. Zapobieganie przedawnieniu należności – terminowe i prawidłowe przygotowanie odpowiednich dokumentów. Prowadzenie postępowania administracyjnego do momentu uprawomocnienia się decyzji administracyjnej
63. Marketing usług oferowanych przez PUP – popularyzacja usług świadczonych przez PUP.
64. Bieżąca analiza stanu realizacji projektów; okresowe sporządzanie raportu w tym zakresie, nie rzadziej niż raz na kwartał.
65. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dot. rynku pracy.
66. Opracowywanie wzorów dokumentów: umów, wniosków, informacji i innych dokumentów i przekazanie ich do zaopiniowania i oceny zgodności z przepisami prawa, przed podaniem do zatwierdzenia Dyrektorowi, osobie prowadzącej obsługę prawną Urzędu.
67. Sporządzanie analiz i informacji w zakresie realizowanych zadań.
68. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji i przekazywanie ich do składnicy akt z zastosowaniem instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w PUP.

## § 26

### REFERAT EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ

**Referat Ewidencji i Świadczeń** realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących, pracyprzyznawania świadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,

Michał Kubiński  
radca prawny 22  
Bd-1396

prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie odwołań, windykacji, od decyzji a w szczególności realizuje następujące zadania:

- 1) rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) ustalanie podstaw do uzyskania statusu bezrobotnego i statusu poszukującego pracy osób zgłaszających się do PUP celem rejestracji,
- 3) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie informatycznym SYRIUSZ, PŁATNIK ,
- 4) zakładanie akt bezrobotnych i poszukujących pracy i gromadzenie dokumentów poświadczających posiadane doświadczenie zawodowe, staż pracy posiadane kwalifikacje i uprawnienia zawodowe i inne dokumenty potrzebne do ustalenia uprawnień do świadczeń oraz kwalifikacje zawodowe i uprawnienia,
- 5) sporządzenie informacji i dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia zdrowotnego, opłacenia podatku dochodowego od osób fizycznych, raportów o opłaconych składkach ZUS,
- 6) ustalanie zbiegów do ubezpieczenia społecznego, ich analiza i wyjaśnianie podstaw do wyłączenia osób z ewidencji bezrobotnych,
- 7) sporządzanie i gromadzenie w dokumentacji bezrobotnego i poszukującego pracy informacji o udzielonych informacjach, itp. wynikających z uzyskania statusu bezrobotnego i poszukującego pracy,
- 8) ustalanie poprawności danych w systemie informatycznym SYRIUSZ z danymi w dokumentacji bezrobotnych i poszukujących pracy bezpośrednio po przyjęciu akt z rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy, oraz w trakcie realizacji zadań, w szczególności przed przygotowaniem list wypłat,
- 9) ustalanie poprawności danych w systemie informatycznym SYRIUSZ z danymi w dokumentacji bezrobotnych i członków ich rodzin zgłoszonych celem ubezpieczenia zdrowotnego w systemie PŁATNIK bezpośrednio po przyjęciu akt z rejestracji bezrobotnych oraz w trakcie realizacji zadań na podstawie przedłożonych w PUP wnioskach o włączenie lub wyłączenie z ubezpieczenia zdrowotnego,
- 10) ustalanie danych faktycznych w sprawach osób bezrobotnych, członków ich rodzin i poszukujących pracy,
- 11) modyfikowanie danych w systemach informatycznych SYRIUSZ i PŁATNIK ustalonych na podstawie stanu faktycznego, wynikających z dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz informacji możliwych do pozyskania z innych instytucji i systemów informatycznych innych instytucji udostępnionych PUP celem pozyskiwania danych i informacji w celu sprawnej i rzetelnej działalności,



- 12) gromadzenie dokumentacji w odpowiednich aktach tych osób oraz aktualizowanie w systemach informatycznych SYRIUSZ i PŁATNIK,
- 13) dokonywanie korekt i zmian w systemach informatycznych SYRIUSZ i PŁATNIK, na podstawie ustalonych danych faktycznych w zakresie statusu, uprawnień do świadczeń, w tym świadczeń finansowych, w szczególności na podstawie dokumentów przedkładanych przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy, w tym w toku prowadzonego postępowania administracyjnego,
- 14) przygotowywanie, sporządzanie, parafowanie, podpisywanie i przedkładanie do podpisu osób uprawnionych odpowiednich decyzji administracyjnych i postanowień,
- 15) sporządzanie list wypłat świadczeń finansowych należnych osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i innym objętym wsparciem finansowym na podstawie Ustawy,
- 16) aktualizacja danych klientów PUP w systemie informatycznym z zachowaniem imiennych uprawnień i upoważnień,
- 17) ustalanie prawa do świadczeń z tytułu bezrobocia i sporządzanie stosownych decyzji administracyjnych;
- 18) zgłaszanie i wyrejestrowywanie bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych oraz bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczeń zdrowotnych nanoszenie danych w programie PŁATNIK oraz wysyłka elektroniczna do ZUS,
- 19) weryfikowanie zgodności danych w systemie informatycznym,
- 20) dokonywanie zmian, zgłoszeń i wyrejestrowań z ubezpieczeń społecznych oraz bezrobotnych i członków ich rodzin ubezpieczeń zdrowotnych w programie PŁATNIK oraz wysyłka elektroniczna do ZUS,
- 21) dokonywanie zmian danych osobowych bezrobotnych zgłaszanych przez te osoby (ZUS ZIUA),
- 22) sporządzanie wniosków o uporządkowanie okresów podlegania ubezpieczeniom,
- 23) wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów z urzędu i na wniosek, w tym
- 24) dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy
- 25) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 26) realizowanie zadań wynikających z Ustawy oraz przepisów o:
  - a) ubezpieczeniu społecznym,
  - b) ubezpieczeniu zdrowotnym,
  - c) podatku dochodowym,
  - d) zatrudnieniu socjalnym,
  - e) świadczeniach przedemerytalnych,
  - f) o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,

- 27) przygotowywanie propozycji pism, wniosków o udzielenie informacji koniecznych do ustalenia statusu i uprawnień osoby bezrobotnej, danych osobowych kierowanych do innych instytucji oraz innych w tym o udostępnienie danych osobowych innym organom i instytucjom,
- 28) przygotowanie i wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o ich statusie, świadczeniach i innych w szczególności na wniosek tych osób. Podpisywanie zaświadczeń wydanych na podstawie Kodeksu Postępowania Administracyjnego zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Starostę lub innych informacji wydanych na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP,
- 29) współpraca z organami rentowymi i ośrodkami opieki społecznej w zakresie przyznanych świadczeń,
- 30) współpraca z państwową inspekcją pracy zakresie legalności zatrudnienia;
- 31) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności,
- 32) sporządzanie analiz i informacji w zakresie realizowanych zadań,
- 33) ustalanie prawa do świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy oraz przygotowanie dokumentów do wypłaty tych świadczeń,
- 34) ustalenie prawa do dodatków aktywizacyjnych oraz przygotowanie dokumentów do wypłaty tych świadczeń,
- 35) obsługa osób bezrobotnych z prawem do zasiłku, bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy, z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 36) ustalanie prawa do zasiłku i jego wysokości; sporządzanie list wypłat, i ich potwierdzanie zgodności pod względem merytorycznym; ponoszenie odpowiedzialności w tym materialnej z tytułu błędnie ustalonych świadczeń finansowanych ze środków Funduszu Pracy i budżetu osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i rolnikom zwalnianym z pracy,
- 37) przygotowanie dokumentacji do rozpatrzenia odwołania od decyzji administracyjnej, sporządzenie pisemnej propozycji rozpatrzenia sprawy, rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wnoszonych przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy,
- 38) ustalanie świadczeń pobranych nienależnie, wydawanie stosownych decyzji z zastosowaniem informacji niezbędnych do należytej windykacji tych świadczeń,
- 39) pobieranie zaświadczeń o niezdolności do pracy z powodu choroby osób bezrobotnych z platformy ZUS PUE, obsługa platformy SEPI, pobieranie danych do ustalenia podstaw statusu osoby bezrobotnej w powiecie złotowskim,
- 40) gromadzenie dokumentacji z innych komórek organizacyjnych Urzędu dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy oraz rolników zwolnionych z pracy, tj. zakładanie akt, bieżące gromadzenie dokumentacji, przygotowanie dokumentacji do



archiwizacji i przekazywanie ich do składnicy akt z zastosowaniem instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w PUP,

- 41) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum zastosowaniem instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w PUP.
- 42) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

## § 27

### DZIAŁ ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY

1. Dział Organizacyjno – Administracyjny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP, koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez PUP, prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem środków na bieżącą działalność PUP. Ponadto realizuje zadania z zakresu tworzenia baz danych statystycznych oraz obsługi informatycznej PUP. Realizuje zadania z zakresu zarządzania budynkiem będącym siedzibą PUP, administrowania majątkiem PUP oraz zaopatrzenia PUP i pracowników w niezbędne wyposażenie techniczne, materiałowe i biurowe. Prowadzi składnicę akt.
2. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Organizacyjno - Administracyjnego** należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji;
  - 2) oobsługa kancelaryjna PUP;
  - 3) prowadzenie sekretariatu;
  - 4) prowadzenie składnicy akt dokumentów dotyczących bezrobotnych i innych osób zarejestrowanych w PUP;
  - 5) prowadzenie składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
  - 6) prowadzenie rejestru zakupionych składników majątkowych, nie stanowiących środków trwałych w rozumieniu ustawy o rachunkowości;
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP, w tym:
    - a) opracowywanie planów zamówień publicznych w oparciu o plany złożone przez zamawiające komórki organizacyjne;
    - b) ustalenie trybów i sporządzanie wniosków o rozpoczęcie procedury zamówienia publicznego;
    - c) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie bieżącej działalności PUP, w tym postępowań o wartości szacunkowej poniżej 30.000 EUR;
    - d) sporządzanie dokumentacji z rozstrzyganych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
    - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań;
  - 8) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe oraz środki czystości niezbędne do funkcjonowania PUP;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
  - 10) dokonywanie niezbędnych ubezpieczeń mienia PUP;

- 11) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telexowej, internetowej i alarmowej;
- 12) realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, oraz zasad estetyki, prowadzenie rejestru wydanych pieczęci;
- 13) zaopatrywanie PUP w niezbędne druki i formularze z zakresu działania PUP oraz gospodarowanie nimi;
- 14) gospodarka samochodem służbowym oraz zabezpieczenie potrzeb komunikacyjnych PUP;
- 15) utrzymanie czystości pomieszczeń oraz terenu PUP;
- 16) zabezpieczenia pracowników w niezbędny sprzęt informatyczny i niezbędne oprogramowanie;
- 17) bieżąca, według odrębnych uregulowań, archiwizacja danych gromadzonych w systemie informatycznym;
- 18) zabezpieczanie wszelkich urządzeń informatycznych i zgromadzonych danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 19) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie i wykorzystanie sprzętu komputerowego oraz zabezpieczenia ochrony danych osobowych;
- 20) dbałość o stały rozwój systemu informatycznego, nadzór nad prawidłową eksploatacją systemu informatycznego oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 21) administrowanie siecią komputerową i bazą danych systemem informatycznym;
- 22) administrowanie Samorządową Elektroniczną Platformą Informacyjną;
- 23) modyfikacja i aktualizacja strony internetowej PUP;
- 24) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji elektronicznej;
- 25) wprowadzanie do systemu informatycznego korespondencji napływającej do PUP i przekazywanie tej korespondencji na stanowiska pracy według dyspozycji Dyrektora lub w przypadku jego nieobecności – Zastępcy albo innej osobie pełniącej kierownictwo w czasie nieobecności Dyrektora;
- 26) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie „poczty elektronicznej – służbowej” poszczególnych pracowników uprawnionych na podstawie odrębnego upoważnienia do jej posiadania i umożliwienie do korzystania z niej z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 27) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji i przekazywanie akt do archiwum z zastosowaniem instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w PUP.

## § 28

### REFERAT FINANSOWO – KSIĘGOWY

1. **Referat Finansowo – Księgowy** realizuje zadania z zakresu sporządzania planów finansowych i rozliczania środków budżetowych PUP, FP i innych funduszy celowych oraz funduszu specjalnego przeznaczenia (Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych). Prowadzi księgi rachunkowe, zapewnia obsługę finansowo – księgową oraz prowadzi gospodarkę majątkową PUP. Sporządza sprawozdania budżetowe, FP i innych funduszy celowych z zakresu gospodarowania publicznymi środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

*Michał Kubicki*  
radca prawny  
Bd-1396



2. Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych w zakresie wydatków osobowych, sporządzanie planu finansowego budżetu w zakresie wydatków rzeczowych, osobowych i majątkowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i nadzór nad wykonaniem planu finansowego; proponowanie zmian w planie finansowym,
- 2) sporządzanie planu finansowego środków FP zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz nadzór na wykonaniem planu finansowego FP; proponowanie zmian planu finansowego na podstawie propozycji Kierownika CAZ lub wynikłych z przyczyn zewnętrznych podstaw do dokonywania zmian planu finansowego FP,
- 3) sporządzanie planu finansowego środków pochodzących z Unii Europejskiej EFS zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz nadzór na wykonaniem planu finansowego; proponowanie zmian planu finansowego na podstawie propozycji Kierownika CAZ lub wynikłych z przyczyn zewnętrznych podstaw do dokonywania zmian planu finansowego,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych PUP w podziale na źródła finansowania,
- 5) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę dokonania operacji gospodarczej i finansowej,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) ewidencja operacji gospodarczych FP, EFS, Budżetu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym;
- 8) ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 9) kontrola dyscypliny finansów publicznych (FP, Budżet, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, dofinansowania z EFS i innych środków UE) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
  - a) analizowanie celowości wydatków,
  - b) sporządzanie sprawozdań i bilansów budżetowych,
  - c) nadzorowanie poprawności wydatków w układzie grup paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 10) prowadzenie dokumentacji płacowej, naliczanie i terminowa wypłata (przelewy) wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom PUP wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych;

- 11) terminowe dokonywanie rozliczeń z ZUS pracowników PUP oraz osób zatrudnionych w PUP w ramach umów cywilnoprawnych;
- 12) dokonywanie rozliczeń z ZUS składek za osoby bezrobotne i poszukujące pracy, sporządzanie w programie Płatnik deklaracji rozliczeniowych i stosownych korekt tych deklaracji;
- 13) wypłata świadczeń na rzecz bezrobotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przelewy świadczeń i przekazywanie list wypłat do banków wybranych zgodnie z prawem zamówień publicznych, w następstwie zawartych umów z bankami celem wypłaty przez banki świadczeń należnych osobom bezrobotnym;
- 14) terminowe rozliczanie składki zdrowotnej za bezrobotnych bez prawa do zasiłku – ustalenie wysokości składki, przygotowanie deklaracji rozliczeniowych i realizacja późniejszych korekt deklaracji w tym zakresie oraz ich wysyłka elektroniczna poprzez program Płatnik do ZUS;
- 15) ewidencjonowanie, rozliczanie środków finansowych otrzymanych na realizację programów specjalnych i projektów pilotażowych;
- 16) zapotrzebowanie środków finansowych Krajowego Funduszu Szkoleniowego na realizację szkoleń, ewidencjonowanie tych środków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, rozliczanie, sporządzanie sprawozdań finansowych w tym zakresie;
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej gospodarowania majątkiem trwałym;
- 18) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS, bieżąca współpraca z Instytucją Pośredniczącą w tym zakresie;
- 19) sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych i innych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem zgodnie z przepisami prawa, w okresach sprawozdawczych określonych przepisami prawa, realizowanymi projektami, zawartymi umowami, itp.;
- 20) współdziałanie z bankami oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących realizowanych płatności;
- 21) dysponowanie środkami finansowymi w formie elektronicznej, obsługa programu bankowego, w szczególności przygotowanie przelewów i ich elektroniczna wysyłka;
- 22) sporządzanie w obowiązujących terminach wymaganych sprawozdań zarówno dotyczących działalności PUP jak i wydawanych środków finansowych z budżetu PUP, FP i funduszy pomocowych;
- 23) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych stanowiących majątek PUP;



- 24) ocena sytuacji finansowej/ekonomicznej proponowanych poręczycieli osiągających dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej, osiągających dochody z gospodarstwa rolnego, zabezpieczających prawidłowe realizowanie umów o przyznanie środków finansowych osobom bezrobotnym na podjęcie działalności gospodarczej, pracodawcom na zrefundowanie wyposażenia wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, bezrobotnemu na realizację bonu na zasiedlenie;
- 25) obsługa depozytów przechowywanych w banku zgodnie z zawartą umową z bankiem, w szczególności ewidencjonowanie ich, przekazywanie ich do banku i przyjmowanie ich z banku celem dokonania zwrotu lub likwidacji, współpraca w tym zakresie z CAZ;
- 26) współpraca z urzędami skarbowymi, komornikami i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie świadczeń dla osób bezrobotnych i w sprawach dot. pracowników PUP;
- 27) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji i przekazywanie ich do składnicy akt z zastosowaniem instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w PUP;
- 28) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie udzielania ulg w spłacie należności, tj. rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności lub umorzenie kwoty należności, wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących windykacji egzekucji należności Funduszu Pracy we współpracy z radcą prawnym PUP i innymi komórkami organizacyjnymi;
- 30) naliczanie odsetek ustawowych i ustawowych za opóźnienie od należności w przypadku wypowiedzenia umów cywilnoprawnych w związku nieprawidłowościami w zakresie realizacji zapisów umowy i innych należności z obowiązującymi stawkami odsetek i przepisami prawa w tym zakresie. Bieżąca aktualizacja kwoty odsetek w miesiącach kwartalnych.

## § 29

### SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW KONTROLI

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kontroli** należy w szczególności:

- 1) opracowanie procedur i planu kontroli, opracowywanie wzorów protokołów i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 2) organizowanie i prowadzenie planowanych i doraźnych kontroli w zakresie zadań realizowanych przez PUP;

Michał Kubiński  
radca prawny  
BA 1396 30

- 3) sporządzanie protokołów kontroli i wskazywanie nieprawidłowości w realizacji zadań;
- 4) przedstawianie Dyrektorowi protokołów kontroli i wniosków pokontrolnych;
- 5) nadzór nad wdrażaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 6) prowadzenie rejestru kontroli;
- 7) współpraca z innymi komórkami PUP w zakresie bieżącej działalności;
- 8) opracowanie planu monitoringu realizacji umów o finansowanie z FP, EFS i innych funduszy unijnych aktywizacji zawodowej bezrobotnych;
- 9) monitoring realizacji umów o finansowanie z FP, EFS i innych funduszy unijnych aktywizacji zawodowej bezrobotnych, sporządzanie protokołów, projektów zaleceń i przedstawianie tych propozycji Dyrektorowi.
- 10) sporządzanie zaleceń pokontrolnych, współpraca w tym zakresie z kompetentnymi kierownikami komórek organizacyjnych, analiza wykonania zaleceń pokontrolnych i informacji w tym zakresie oraz braków informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych, monitoring prowadzonych spraw do ich zakończenia;
- 11) sporządzanie informacji z realizacji kontroli i monitoringu;
- 12) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji i przekazywanie ich do składnicy akt z zastosowaniem instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w PUP.

## § 30

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW KADROWYCH I BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI**

#### 1. Prowadzenie spraw kadrowych i szkolenia pracowników PUP:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP, w tym związanych z zatrudnieniem, przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników; wprowadzanie danych dotyczących pracowników do bazy systemu informatycznego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do PUP;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników;
- 4) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 5) kontrola dyscypliny pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi;

  
Michał Kubicki  
radca prawny  
BG-1396



- 7) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 8) obsługa formalna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji w zakresie spraw pracowniczych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników PUP.

2. Prowadzenie spraw organizacyjnych Dyrektora:

- 1) współpraca z organami kontroli zewnętrznej;
- 2) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zewnętrznych i książki kontroli zewnętrznych oraz kontroli wewnętrznych wykonywanych przez pracownika ds. kontroli i kierowników komórek organizacyjnych PUP,
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 7) opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy PUP oraz projektów zmian tych aktów w porozumieniu z Dyrektorem,
- 8) koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych, w tym nadzór nad realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji w PUP.
- 9) nadzór nad legalnością oprogramowania informatycznego.

3. Prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej:

- 1) sporządzanie dokumentacji w zakresie zarządzania ryzykiem w uzgodnieniu z Dyrektorem, w tym polityki zarządzania ryzykiem, procedury zarządzania ryzykiem i rocznego raportu zarządzania ryzykiem,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie nadzorowania zarządzania ryzykiem i sprawozdania jego przebiegu.

4. Administrowania bezpieczeństwem informacji:

- 1) dokonywanie weryfikacji opracowania i kompletności dokumentacji przetwarzania danych,
- 2) dokonywanie weryfikacji zgodności dokumentacji przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) dokonywanie weryfikacji stanu faktycznego w zakresie przetwarzania danych,

- 4) dokonywanie weryfikacji zgodności ze stanem faktycznym przewidzianych w dokumentacji środków technicznych i organizacyjnych służących przeciwdziałaniu zagrożeniom dla ochrony danych osobowych,
  - 5) dokonywanie weryfikacji przestrzegania zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych.
5. Dokumentowanie przeprowadzanych weryfikacji wymienionych w punkcie 5 w pisemnych sprawozdaniach, informacjach, raportach, itp.
  6. Dokonywanie weryfikacji bezpieczeństwa informacji w sprawdzeniach, albo na podstawie zgłoszenia osoby wykonującej obowiązki określone w dokumentacji przetwarzania danych, bądź na podstawie zgłoszenia osoby trzeciej.
  7. Obsługa PRRP;

## § 31

1. Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie swoich obowiązków i zadań PUP, ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i działanie w granicach prawa,
  - 2) dbałość o wizerunek PUP jako kompetentnej instytucji wsparcia, i pomocy,
  - 3) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora wynikających z obowiązujących przepisów prawa, wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z zadań PUP oraz należytego, zgodnego z prawem i zasadami życia społecznego funkcjonowania PUP,
  - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,
  - 5) przygotowywanie korespondencji z innymi instytucjami, organizacjami i urzędami,
  - 6) sporządzanie i przetwarzanie obowiązkowych i niezbędnych informacji dla potrzeb PUP, organizacji i instytucji zgodnie z obowiązującym prawem i kompetencjami,
  - 7) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych i społecznych koniecznych do wykonywania pracy zawodowej,
  - 8) załatwianie spraw we właściwych terminach, w sposób wyczerpujący, obejmujący wszystkie niezbędne szczegóły i nie powodujący zawilej i zbędnej korespondencji,
  - 9) prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami prawa i teczek akt zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,

  
Michał Kubicki  
radca prawny  
Bd-1396



- 10) ochrona danych osobowych i informacji niejawnych i zachowanie tajemnicy, dbałość o bezpieczeństwo informacji w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu; ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
  - 11) wprowadzanie danych gromadzonych na stanowisku pracy do bazy systemu informatycznego SYRIUSZ,
  - 12) aktualizowanie tablic informacyjnych dotyczących spraw określonego stanowiska,
  - 13) aktualizowanie informacji na stronie internetowej www i w Biuletynie Informacji Publicznej PUP, na facebooku i w innych formach nowoczesnego komunikowania się społecznego zgodnie z zakresem realizowanych zadań, z zachowaniem przepisów prawa,
  - 14) sporządzanie w obowiązujących terminach wymaganych sprawozdań, analiz i informacji,
  - 15) przestrzeganie „Kodeksu Postępowania Etycznego Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie” wprowadzonego odrębnym zarządzeniem Dyrektora,
  - 16) przestrzeganie „Zasad zapewniających bezstronność i obiektywizm działania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Złotowie” wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora
  - 17) przestrzeganie „Standardów Postępowania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy” wprowadzonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora,
  - 18) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami i wydanych poleceń służbowych Dyrektora i bezpośredniego zwierzchnika,
2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i uprawnień pracowników określają zakresy czynności.
  3. Pracownik PUP odpowiada materialnie za powierzone do użytku służbowego, na zajmowanym stanowisku, mienie i za jego właściwe użytkowanie.
  4. Pracownik PUP ponosi odpowiedzialność materialną i prawną za nieprawidłowości w zakresie realizowanych zadań określonych w przyjętym zakresie czynności i innych zleconych, w formie pisemnej do realizacji.
  5. Pracownik PUP ponosi odpowiedzialność za:
    - 1) merytoryczną stronę wykonywanych zadań,
    - 2) jakość świadczonej pracy,
    - 3) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów prawnych dotyczących powierzonych obowiązków,
    - 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
    - 5) przestrzeganie przepisów prawa pracy, przepisów bhp i p/poż.
    - 6) przestrzeganie przepisów organizacyjnych PUP,
    - 7) ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,



- 8) prowadzenie dokumentacji zajmowanego stanowiska pracy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla administracji samorządowej.

## Rozdział VI

### Właściwość w zakresie podpisywania pism

#### § 32

1. Decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia wydawane w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie realizacji zadań określonych w Ustawie, umowy o aktywizację zawodową bezrobotnych wynikające z realizacji ustawy podpisuje Dyrektor z upoważnienia Starosty albo z upoważnienia Starosty wydanego na wniosek Dyrektora pracownik PUP upoważniony przez Starostę, chyba, że zadanie określone w ustawie realizuje PUP to wszelkie pisma podpisuje Dyrektor albo inny pracownik upoważniony pisemnie przez Dyrektora. Wszelką korespondencję dotyczącą wykonywania zadań związanych z funkcjonowaniem PUP podpisuje Dyrektor albo upoważniony przez Dyrektora pracownik PUP. Zastępca lub inni upoważnieni pracownicy dokumenty, decyzje administracyjne, zaświadczenia podpisują zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Dyrektor podpisuje ponadto:
  - 1) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów państwowych, wojewody, organów jednostek samorządu terytorialnego,
  - 2) pisma związane z wykonywaniem czynności za pracodawcę samorządowego,
  - 3) odpowiedzi na skargi klientów na działalność pracowników PUP,
  - 4) akty normatywne z zakresu działalności PUP,
  - 5) inne pisma każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do własnoręcznego podpisu.
3. Umowy, o których mowa w ust. 1 podpisuje Dyrektor a w razie nieobecności Dyrektora Zastępca na podstawie upoważnienia Starosty wydanego na wniosek Dyrektora a w razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Kierownik wskazany pisemnie przez Dyrektora, posiadający do podpisywania umów upoważnienie Starosty wydane na wniosek Dyrektora według wzoru umowy zatwierdzonego pod względem prawnym przez Radcę Prawnego i wprowadzonego do stosowania poprzez akceptację na stosownym druku przez Dyrektora. Umowy przedkładane do podpisania Dyrektorowi, albo w czasie nieobecności Dyrektora Zastępcy albo upoważnionemu do ich podpisywania Kierownikowi muszą zawierać podpis pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie umowy poświadczającego, że umowa jest prawidłowa pod względem formalnym i merytorycznym, podpis Głównego Księgowego/Głównej Księgowej, a w razie nieobecności Głównego księgowego pracownikowi zastępującemu Głównego Księgowego poświadczający zgodność finansową.
4. W razie nieobecności Dyrektora pisma o których mowa w pkt 2 z wyjątkiem ppkt 5 podpisuje Zastępca.

5. Dyrektor może pisemnie upoważnić pracowników PUP do podpisywania wszelkiego rodzaju korespondencji z zakresu działalności PUP wskazując zakres upoważnienia. Pracownik podpisujący korespondencję ponosi odpowiedzialność za jej treść.
6. Kopie wszelkich dokumentów, w tym decyzji administracyjnych i umów cywilno-prawnych przed przedstawieniem do podpisu Dyrektorowi parafuje bezpośredni zwierzchnik pracownika sporządzającego dokument.

### § 33

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują łącznie Dyrektor i Główny Księgowy.
2. Wnioski o przyznanie środków na realizację zadań i działalność PUP kierowane do Starosty podpisują Dyrektor i Główny Księgowy.
3. W razie nieobecności Dyrektora dokumenty wymienione w pkt 1 i 2 podpisują łącznie: Zastępca i Główny Księgowy.
4. W razie nieobecności Głównego Księgowego dokumenty wymienione w pkt 1 i 2 podpisują łącznie Dyrektor i pracownik zastępujący Głównego Księgowego.
5. W razie nieobecności Dyrektora i Głównego Księgowego dokumenty wymienione w pkt 1 podpisują łącznie Zastępca i pracownik zastępujący Głównego księgowego.
6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

### § 34

1. W razie nieobecności Głównego Księgowego dokumenty w zastępstwie Głównego Księgowego podpisuje pracownik zastępujący Głównego księgowego, a w razie nieobecności Głównego Księgowego i pracownika zastępującego Głównego Księgowego upoważniony pisemnie przez Dyrektora, a w razie nieobecności Dyrektora upoważniony przez Zastępcę, pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów oraz ich obiegu określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.



## Rozdział VI

### Kontrola zarządcza w PUP

#### § 35

1. W celu zapewnienia Dyrektorowi informacji niezbędnych dla skutecznego i legalnego działania, w PUP funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrola zarządcza obejmuje:
  - 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
  - 2) skuteczność i efektywność działania,
  - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
  - 4) ochronę zasobów,
  - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
  - 7) zarządzanie ryzykiem.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają: Dyrektor, Zastępca, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych.
5. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne przepisy.
6. Komórką organizacyjną w PUP wiodącą w sprawach kontroli zarządczej jest Referat Finansowo – Księgowy współpracujący z samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli.

## Rozdział VII

### Organizacja pracy PUP

#### § 36

1. Pracownik PUP zobowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji PUP i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z ominięciem drogi służbowej winien o tym fakcie niezwłocznie poinformować swojego przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego pracownika wyznaczonego przez bezpośredniego zwierzchnika służbowego.



4. Czas pracy pracowników PUP nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
5. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy dla pracowników PUP:
  - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
6. Ustala się następujący czas pracy dla pracowników obsługi:
  - 1) sprzątaczkę od poniedziałku do piątku w godzinach od 13<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup>,
  - 2) kierowca samochodu osobowego od poniedziałku do piątku w godzinach od 6<sup>45</sup> do 14<sup>45</sup>.
7. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 – godzinnego dnia pracy i 40 – godzinnego tygodnia pracy.
8. Ustala się czas przyjęć klientów codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7<sup>15</sup> do 14<sup>00</sup>.

### § 37

Pracownicy PUP zobowiązani są przestrzegać Regulamin Organizacyjny PUP.

## Rozdział VIII

### Zasady obsługi klientów w PUP

### § 38

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy PUP.
2. Wszyscy pracownicy PUP w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazywać należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
  - 1) udzielać obywatelom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnić treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
  - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwiania w oparciu o przepisy postępowania administracyjnego,

*Michał Kozicki*  
radca prawny  
Bd-1396

- 3) respektować ściśle obowiązujące terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich utrzymaniu - powiadomić klientów o przyczynach zwłoki i określić nowy termin załatwienia sprawy,
- 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie pisemne lub ustne,
- 5) informować klientów o przysługujących im środkach zaskarżenia.

### § 39

Celem umożliwienia klientom składanie skarg i wniosków w sposób bezpośredni Dyrektor i Zastępca przyjmują klientów w wyznaczonym dniu i godzinach.

Miejsce i czas przyjmowania klientów przez Dyrektora i Zastępcę podaje się do wiadomości publicznej w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie PUP i w Biuletynie Informacji Publicznej.

### § 40

1. Dyrektor i jego zastępca przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i podlegli im urzędnicy przyjmują klientów w ramach posiadanych kompetencji, codziennie w godzinach pracy PUP.
3. Działem wiodącym w sprawach przyjmowania skarg i wniosków klientów` jest Dział Organizacyjno - Administracyjny.

### § 41

Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują stosowne przepisy postępowania administracyjnego oraz Instrukcja kancelaryjna.

## Rozdział IX

### Postanowienia końcowe

### § 42

1. Spory z zakresu własności rzeczowej komórek organizacyjnych PUP rozstrzyga Dyrektor.
2. Regulamin organizacyjny uchwała Zarząd Powiatu Złotowskiego.

  
Michał Kubicki  
radca prawny  
Bd-1396

3. Zmiany w niniejszym regulaminie następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.
4. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny PUP ustalony Uchwałą Nr 200/852/2014 Zarządu Powiatu Złotowskiego z dnia 24 września 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 października 2017 roku. Zmiany w strukturze organizacyjnej i podziale zadań zostaną dostosowane do dnia 01 lutego 2018 roku.

W załączeniu:

1. załącznik Nr 1 schemat organizacyjny PUP





# SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZŁOTOWIE

Załącznik Nr 1 do  
Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Złotowie

Michał Kubicki  
radca prawny  
61-1396

