

UCHWAŁA NR.....
Zarządu Powiatu Złotowskiego
z dniakwietnia 2021r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie

Na podstawie art.33 i art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2020 roku, poz. 920) oraz § 67 ust. 4 Statutu Powiatu Złotowskiego (tj. Dz.Urz.W.Wlkp 2019.309) Zarząd Powiatu uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała 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 12/52/2019 Zarządu Powiatu Złotowskiego z dnia 29 stycznia 2019r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniemkwietnia 2021r.

ZARZĄD POWIATU:

1. Ryszard Goławski -
2. Małgorzata Samec -
3. Henryk Trawiński -
4. Ryszard Król -
5. Wiesław Fidurski -


Andrzej Kubiński
radca prawny
Bd-1396

UZASADNIENIE
Do Uchwały Nr.....
Zarządu Powiatu Złotowskiego
z dnia kwietnia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie, mają na celu:

- 1) dostosowanie struktury organizacyjnej Urzędu do obecnego funkcjonowania,
- 2) przystosowanie Urzędu do bardziej elastycznego i efektywnego sposobu wykorzystania kadr,
- 3) ograniczenie ilości działów oraz likwidacja poszczególnych powiązań i zależności służbowych,
- 4) poprawę funkcjonowania Urzędu, poprzez wskazanie podległości służbowej poszczególnych pracowników pod Dyrektora, jego Zastępcy oraz Głównego Księgowego,
- 5) zlikwidowanie - zbędnych stanowisk kierowniczych.

Mając powyższe na uwadze wprowadzane zmiany są konieczne do osiągnięcia powyższych celów.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Justyna Falkowska-Wrzeszcz

Michał Kuźniński
radca prawny
Bd 4396

Załącznik do uchwały Nr/...../2021
Zarządu Powiatu Złotowskiego
z dnia2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W ZŁOTOWIE**

Złotów – kwiecień - 2021 rok

Wojciech Kubiński
radca prawny
Bd-1296

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie, a w szczególności: strukturę organizacyjną, zakres działania komórek organizacyjnych, zasady podpisywania dokumentacji i pism, organizacje przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 2

Ilekróć 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) **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych,
- 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 2020 r. poz. 1409, z późn. zm.),
- 13) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 14) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy
- 15) **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).

§ 3

1. Siedziba PUP jest 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.
2. PUP działa na podstawie § 67 Statutu Powiatu Złotowskiego (tj. Dz. Urz. W. Wlkp. 2019.309 ze zm.), stanowiącego załącznik do Uchwały Nr V/24/2015 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 25 lutego 2015 roku.
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 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 920 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 2021 r. poz. 573 z późn.zm.),
 - 4) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r., poz. 305 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 708 z późn.zm.),
 - 7) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2019r., poz. 1282 z późn. zm.),
 - 8) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.),
 - 9) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.),
 - 10) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.),
 - 11) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz.2019 z późn. zm.),
 - 12) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1725 z późn. zm.),
 - 13) ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 423 z późn. zm.),

- 14) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz.1398 z późn.zm.),
 - 15) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 289 z późn. zm.),
 - 16) ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity Dz.U z 2020 r., poz. 176 z późn. zm.),
 - 17) ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 346 z późn. zm.),
 - 18) 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 z późn. zm.),
 - 19) inne przepisy prawa, w szczególności w zakresie polityki rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz wykonywania zadań publicznych,
 - 20) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.),
 - 21) 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),
 - 22) przepisy wykonawcze do w/w ustaw.
5. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
 6. Zasady dotyczące procedur oraz sposoby dysponowania i wydatkowania środków finansowych pochodzących ze źródeł unijnych określają odrębne przepisy.
 7. Zasady obiegu dokumentów i archiwizacji w PUP określają odrębne przepisy.
 8. Zasady dotyczące realizacji zamówień publicznych określają odrębne przepisy.
 9. Zasady ochrony danych określają odrębne przepisy.
 10. Przy załatwianiu spraw stosuje się Kodeks postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.


Michał Kubiński
radca prawny
94-1296

§ 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. Zwierzchnictwo nad działalnością PUP sprawuje Starosta Złotowski.
3. 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.
4. W swych działaniach PUP kieruje się dobrem bezrobotnych i innych partnerów rynku pracy, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, realizuje terminowo i profesjonalnie usługi, działając na podstawie i w granicach przepisów prawa.
5. PUP na bieżąco dostosowuje swoją organizację do potrzeb, tworząc korzystne warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewniając wykorzystywanie technik informatycznych, doskonali komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje – Dyrektor zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw i ponosi za jego działalność pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, którym jest PUP.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy dyrektora oraz Głównego księgowego.
5. Podczas nieobecności Dyrektora, jego zadania i obowiązki wykonuje Zastępca dyrektora.

Rozdział III

Zasady tworzenia i działania komórek organizacyjnych

§ 7

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

I. Pion finansowo – kadrowy.

II. Pion działań aktywizujących

1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), w skład którego wchodzi :

- a) Usługi Rynku Pracy,
- b) Instrumenty Rynku Pracy.

III. Pion działań informacyjno-ewidencyjnych

1) Referat Ewidencji Świadczeń i Informacji.

IV. Pion działań wspomagających

- 1) Stanowisko ds. informatyki,
- 2) Stanowisko ds. obsługi organizacyjnej (sekretariat),
- 3) Stanowisko ds. cudzoziemców,
- 4) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych,
- 5) Stanowiska samodzielne.

2. Dyrektor PUP nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych PUP :

1) w ramach pionu działań aktywizujących :

- a) usługi rynku pracy (pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, szkolenia, KFS),

2) w ramach pionu działań wspomagających:

- 3) Stanowisko ds. informatyki,
- a) Stanowisko ds. obsługi organizacyjnej (sekretariat),
- b) Stanowisko ds. cudzoziemców,
- c) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych,
- d) Stanowiska samodzielne.

4) Pion finansowo – kadrowy.

3. Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych PUP:
 - 1) w ramach pionu działań aktywizacyjnych:
 - a) Instrumenty rynku pracy (projekty, programy, PFRON),
 - 2) w ramach pionu działań informacyjno-ewidencyjnych:
 - a) Referat Ewidencji Świadczeń i Informacji.
4. O ilości utworzonych pionów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor.
5. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe oraz wyznaczać osoby odpowiedzialne za koordynację ich pracy.
6. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach w poszczególnych komórkach organizacyjnych może tworzyć stanowisko pomocnicze tzw. pomoc administracyjna.

§ 8

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 Dyrektor w zakresie realizacji usług rynku pracy, w zakresie instrumentów rynku pracy, programów, projektów i PFRON kieruje Zastępca Dyrektora PUP.

§ 9

1. Pionem finansowo-kadrowym kieruje Główny Księgowy.
2. Samodzielne stanowisko pracy jest jednoosobową komórką organizacyjną, którą tworzy się jeżeli konieczne jest organizacyjne wyodrębnienie określonej problematyki.

§ 10

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.

§ 11

1. W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne, stanowiska pracy oznaczone symbolami literowymi:

- I. **Pion finansowo – kadrowy** FK

- II. **Pion działań aktywizujących**
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej CAZ
w skład którego wchodzi :
 - a) Usługi Rynku Pracy,
 - b) Instrumenty Rynku Pracy

- III. **Pion działań informacyjno-ewidencyjnych**
 - 1) Referat Ewidencji Świadczeń i Informacji EŚ

- IV. **Pion działań wspomagających**
 - 1) Stanowisko ds. informatyki IF
 - 2) Stanowisko ds. obsługi organizacyjnej (sekretariat) SO
 - 3) Stanowisko ds. cudzoziemców SC
 - 4) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych IOD
 - 5) Stanowiska samodzielne SS

2. Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

Podział zadań i kompetencji w PUP

§ 12

1. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
- 1) planowanie, organizowanie i wytyczanie kierunków działania PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w 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 realizującymi zadania na rzecz rynku pracy,
- 3) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami PUP,
- 5) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi, Radzie Powiatu i PRRP programów ograniczania bezrobocia w powiecie oraz sprawozdań z ich realizacji.
- 6) inicjowanie programów specjalnych,
- 7) promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP,
- 8) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będącymi w dyspozycji PUP w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę,
- 9) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP,
- 10) nadzór nad realizacją zadań z zakresu prowadzenia rejestracji, ewidencji i przyznawania świadczeń,
- 11) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydawanych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 12) planowanie i wytyczanie kierunków działania PUP, współpracy z pracodawcami 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, Głównego księgowego i bezpośrednio podległych 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 (ADO) wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i RODO,
 - 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 pracowników,
 - 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 nad prawidłowością udostępniania informacji publicznej.
 - 36) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień),
 - 37) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków,
 - 38) koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty,
 - 39) nadzór nad realizacją kontroli beneficjentów Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie prawidłowości realizacji umów cywilno-prawnych,
 - 40) nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności państwowych i samorządowych,
 - 41) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - 42) podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznaných środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
 - 43) nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych i innych funduszy celowych,
 - 44) planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy.
2. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
 3. Spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor PUP.

Michał Jankowski
radca prawny
Bd 1196

§ 13

1. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:
 - 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania podległym komórkom organizacyjnym i organizacja pracy zgodnie z regulaminem,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań podległych pionów ,
 - 3) podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresów działania ,
 - 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,
 - 7) wnioskowanie o nagrody i kary dla pracowników,
 - 8) ustalanie i aktualizacja szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 9) szczegółowe zaznajomienie podległych pracowników, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP, przekazywanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
 - 10) wykonywanie kontroli pracy 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) Zastępca ponosi odpowiedzialność za brak należytego nadzoru w zakresie realizacji zadań przez podległych pracowników, w tym materialną z tytułu nieprawidłowych dyspozycji,
 - 14) Zastępca ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje, czynności, wydane polecenia służbowe wykonywane w czasie nieobecności Dyrektora,
 - 15) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu i innych, powierzonych przez Dyrektora,
 - 16) podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora,
 - 17) współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w PUP,
 - 18) proponowanie Dyrektorowi doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar podległych pracowników,

- 19) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej podległych pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
- 20) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 21) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy podległego pracownika,
- 22) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem ich do podpisu Dyrektorowi,
- 23) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów, przepisów wykonawczych i innych aktów prawnych koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP,
- 24) kontrola realizacji zadań przez podległych pracowników, przygotowywanie propozycji wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich realizacji,
- 25) przygotowywanie propozycji aktów prawnych, w tym Zarządzeń Dyrektora,
- 26) opracowywanie i współdziałanie w zakresie przekazywania informacji umieszczanych na stronie internetowej PUP,
- 27) współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających powszechnemu udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej PUP,
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w PUP, tajemnicy służbowej oraz obowiązujących przepisów prawa,
- 29) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych,
- 30) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom podległej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia
- 31) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności,
- 32) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości w zakresie merytorycznie nadzorowanych spraw,
- 33) podpisywanie korespondencji nie zastrzeżonej do podpisu Dyrektora lub dotyczącej organizacji wewnętrznej i bieżącej pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 34) współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd pracy i targów pracy oraz innych usług organizowanych przez PUP,
- 35) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania komórki organizacyjnej PUP,
- 36) przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w PUP) w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej PUP,
- 37) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy, projektów, programów i innych funduszy celowych i sprawozdawczości,
- 38) udział w pracach związanych z realizowaniem kontroli zarządczej w PUP,

- 39) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP,
- 40) dbanie o wysoki poziom obsługi klienta PUP i jakość wykonywanych zadań,
- 41) wspomaganie funkcjonowania Inspektora Ochrony Danych Osobowych w kontekście ochrony danych osobowych,
- 42) współpraca w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 43) współdziałanie z radcą prawnym oraz uzgadnianie z wyznaczonymi pracownikami procedur załatwianych spraw,
- 44) organizacja pracy i nadzorowanie funkcjonowania 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,
- 45) podpisywanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w oparciu o Kodeks postępowania administracyjnego na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
- 46) przygotowywanie propozycji rozpatrzenia odwołań od decyzji administracyjnych.

§ 14

1. Do zadań **Głównego Księgowego** kierującego pracą Pionu Finansowo – Kadrowego należy:
 - 1) przedstawianie Dyrektorowi propozycji, w tym pisemnych w zakresie określania zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości, gospodarki kadrowej i ich realizacji,
 - 2) opracowywanie projektów zarządzeń w zakresie określania zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości, gospodarki kadrowej,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości, spraw kadrowych oraz realizacją zadań PUP pod względem formalnym i finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym, w tym kontrasygnowanie umów o aktywizację zawodową bezrobotnych i innych umów wywołujących skutki finansowe dla PUP,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych,
 - 6) prowadzenie ewidencji należności i uzgadnianie jej stanu zgodności na stanowiskach pracy PUP,
 - 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych PUP,
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP,
 - 9) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej, kadrowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,

- 10) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości i kadrowego, wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy w PUP,
 - 11) opracowywanie projektów planów finansowych PUP, dot. budżetu i FP i ich zmian na podstawie informacji przekazywanych przez pracowników PUP,
 - 12) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych budżetu i FP i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji wydatków i dochodów oraz o prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki, w tym o poziomie zobowiązań,
 - 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów),
 - 14) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
 - 15) kierowanie pracą Pionu Finansowo – Kadrowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie prawidłowego ich wykonania,
 - 16) nadzór nad obsługą spraw związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników, zleceniobiorców oraz prowadzeniem rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym:
 - a) naliczanie składek do wynagrodzeń i przekazywanie do ZUS, zgodnie z przepisami prawa w tym obszarze,
 - b) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy i ich przekazywanie do US, zgodnie z przepisami prawa w tym obszarze,
 - c) współpraca z bankiem, urzędem skarbowym, ZUS i innymi instytucjami w zakresie zadań realizowanych w Pionie,
 - 17) współpraca z bankiem, urzędem skarbowym, ZUS i innymi instytucjami w zakresie zadań realizowanych w Pionie,
 - 18) nadzór nad prawidłowością przeprowadzanej inwentaryzacji,
 - 19) koordynacja i nadzór dot. spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
 - 20) koordynacja i nadzór spraw dot. kadr,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem i doskonaleniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych pracowników,
 - 22) koordynacja i nadzór dokonywania zakupów dla potrzeb PUP w ramach posiadanego budżetu.
2. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność **Głównego Księgowego** określają odrębne przepisy.
 3. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział V
Zakres zadań komórek organizacyjnych
Powiatowego Urzędu Pracy

§ 15

PION FINANSOWO – KADROWY

1. Pion finansowo – kadrowy realizuje zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania planów finansowych i rozliczania środków budżetowych PUP, FP i innych funduszy celowych oraz funduszu specjalnego przeznaczenia (Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych), PRFON, środków pochodzących z UE,
 - 2) prowadzi księgi rachunkowe, zapewnia obsługę finansowo – księgową oraz prowadzi gospodarkę majątkową PUP,
 - 3) sporządza sprawozdania budżetowe, FP, PFRON i innych funduszy celowych, w tym środków pochodzących z UE zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników,
 - 5) prowadzi sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych,
 - 6) realizuje zadania z zakresu zarządzania i administrowania majątkiem PUP.

2. Do zakresu zadań podstawowych Pionu finansowo – kadrowego należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) ewidencja operacji finansowych PUP w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
 - 5) ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - 6) ewidencja dotycząca przebiegu windykacji/egzekucji nienależnie pobranych świadczeń i innych należności,
 - 7) planowanie środków budżetowych w zakresie wydatków osobowych, sporządzanie planu finansowego budżetu w zakresie wydatków rzeczowych, osobowych i majątkowych, nadzór nad wykonaniem planu finansowego; proponowanie zmian w planie finansowym w zakresie wydatków osobowych oraz dokonywanie zmian w planie finansowym wydatków rzeczowych i majątkowych,
 - 8) sporządzanie planu finansowego środków Funduszu Pracy, nadzór nad wykonaniem planu finansowego FP; dokonywanie zmian w planie finansowym,
 - 9) sporządzanie planu finansowego środków pochodzących z Unii Europejskiej EFS, nadzór na wykonaniem planu finansowego; proponowanie zmian planu finansowego,
 - 10) kontrola dyscypliny finansów publicznych
 - 11) prowadzenie dokumentacji płacowej, naliczanie i terminowa wypłata (przelewy) wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom PUP,

- 12) terminowe dokonywanie rozliczeń z ZUS, w zakresie wynagrodzeń pracowników, tj. rozliczanie, tworzenie zestawów dokumentów rozliczeniowych do ZUS w programie PŁATNIK, ich weryfikacja i wysyłka tych zestawów do ZUS i ich potwierdzanie,
- 13) wypłata świadczeń na rzecz bezrobotnych, przekazywanie list wypłat do banków,
- 14) zapotrzebowanie środków finansowych KFS, ewidencjonowanie tych środków, rozliczanie, sporządzanie sprawozdań finansowych w tym zakresie,
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej gospodarowania majątkiem trwałym,
- 16) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS, bieżąca współpraca z Instytucją Pośredniczącą w tym zakresie,
- 17) sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych i innych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie, realizowanymi projektami, zawartymi umowami, itp.,
- 18) współdziałanie z bankami oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących realizowanych płatności,
- 19) dysponowanie środkami finansowymi w formie elektronicznej, obsługa programu bankowego, w szczególności przygotowanie przelewów i ich elektroniczna wysyłka,
- 20) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych stanowiących majątek PUP,
- 21) 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,
- 22) współpraca z urzędami skarbowymi, komornikami i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 23) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji i przekazywanie ich do składnicy akt z zastosowaniem instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w PUP,
- 24) nadzór nad wydatkami w zakresie zapłaty składki zdrowotnej za osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku lub stypendium,
- 25) przekazywanie do ZUS dokumentacji rozliczeniowej (deklaracje , raporty) i składek za bezrobotnych, wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 26) generowanie w systemie informatycznym i wysyłka elektroniczna deklaracji podatkowych dotyczących pobranych zaliczek na podatek dochodowy, w terminach określonych w ustawie o podatku dochodowym, (PIT-4R, PIT-11) za pracowników PUP oraz z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 27) naliczanie odsetek ustawowych lub odsetek ustawowych za opóźnienie od należności w przypadku wypowiedzenia umów cywilnoprawnych w związku z nieprawidłowościami w zakresie realizacji zapisów umowy i innych należności, zgodnie z obowiązującymi stawkami odsetek i przepisami prawa w tym zakresie oraz bieżąca aktualizacja kwoty odsetek w miesiącach kwartalnych,

- 28) przygotowywanie propozycji planu wydatków na zadania fakultatywne z Funduszu Pracy oraz nadzór jego wykonania,
- 29) koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 30) prowadzenie spraw kadrowych pracowników PUP,
- 31) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem i doskonaleniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych pracowników PUP,
- 32) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP, w tym związanych z zatrudnieniem, przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników; wprowadzanie danych dotyczących pracowników do bazy systemu informatycznego,
- 33) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do PUP,
- 34) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników,
- 35) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 36) kontrola dyscypliny pracy,
- 37) pobieranie zwolnień lekarskich z Platformy Usług Elektronicznych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (PUE) dotyczących pracowników,
- 38) prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych przez Dyrektora,
- 39) prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych przez Starostę,
- 40) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi,
- 41) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 42) obsługa formalna i finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 43) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji w zakresie spraw pracowniczych,
- 44) zabezpieczenie PUP w zakresie bhp, ppoż i spraw obronnych,
- 45) prowadzenie rejestru zakupionych składników majątkowych, nie stanowiących środków trwałych w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
- 46) 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 130,000,00 zł;
 - d) sporządzanie dokumentacji z rozstrzyganych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań,
- 47) zabezpieczenie pracowników PUP w środki czystości niezbędne do funkcjonowania PUP,
- 48) dokonywanie niezbędnych ubezpieczeń mienia PUP,

- 49) realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szylidy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, oraz zasad estetyki, prowadzenie rejestru wydanych pieczęci,
- 50) zaopatrywanie PUP w niezbędne druki i formularze z zakresu działania PUP oraz gospodarowanie nimi,
- 51) ewidencja wpłat z tytułu realizacji zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium RP, w tym terminowe przekazywanie dochodów z tego tytułu do jednostki podrzędnej Starostwa Powiatowego w Złotowie.

§ 16

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje:

1. 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.
2. CAZ realizuje zadania z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego, programy i projekty aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. CAZ realizuje zadania z zakresu zatrudniania cudzoziemców.

I. Zadania CAZ w zakresie usług rynku pracy:

1. Promocja usług i instrumentów realizowanych przez CAZ,
2. Rozpoznanie kompetencji i oczekiwań bezrobotnych i poszukujących pracy na rynku pracy,
3. Inicjowanie organizacji aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym: inicjowanie i organizacja staży, przygotowania zawodowego dorosłych, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, szkoleń, refundacji części kosztów wyposażenia 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;
4. Pozyskiwanie, przyjmowanie od pracodawców ofert pracy, ich upowszechnianie i realizacja;

5. Przedstawianie Dyrektorowi PUP propozycji rozpatrzenia wniosków o aktywizację zawodową bezrobotnych.
6. Przedstawianie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy ofert pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez urząd pracy, w tym informacji o możliwościach uczestnictwa w projektach, programach.
7. Kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.
8. Planowanie i podejmowanie nowych kontaktów z pracodawcami i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami.
9. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
10. Opracowywanie, realizacja i modyfikacja indywidualnych planów działania dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. 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.
12. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi w tym w ramach sieci EURES .
13. Realizacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES.
14. Prowadzenie usług EURES w zakresie przyjmowania i upowszechniania zagranicznej oferty pracy, sprawdzanie jej aktualności i wycofanie po utracie jej ważności oraz sporządzanie sprawozdań.
15. Przyjmowanie, weryfikacja i przekazywanie Pracodawcy krajowemu aplikacji kandydatów z państw EOG.
16. Przyjmowanie, weryfikacja i przekazywanie ofert pracy dla obywateli EOG do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.
17. Organizacja targów i giełd pracy.
18. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach.
19. Współdziałanie z innymi Powiatowymi Urzędami Pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
20. Ocena sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania, tworzenia inicjatyw aktywizacji, i innych.
21. Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych, przeprowadzanie ankietyzacji, badań, ustalanie kierunków szkoleń i innych zadań.
22. Badanie i analizowanie sytuacji na rynku pracy w związku z postępowaniem dotyczącym wydania przez Wojewodę zezwolenia na pracę cudzoziemca
23. Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie poradnictwa zawodowego, tworzenia baz danych.

Mieczysław
radca prawny
Bd-2396

24. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, poprzez:
 - 1) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnienia,
 - 2) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod wyboru zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - 3) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu lub kierunku szkolenia,
 - 4) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
25. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
26. Udzielanie porad indywidualnych ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia.
27. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy i wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
28. Udzielanie porad grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy.
29. Kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych i osób pobierających rentę szkoleniową na badania lekarskie.
30. Gromadzenie informacji służących uzyskiwaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.
31. Badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy i diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy i pracodawców.
32. Sporządzanie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy.
33. Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
34. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
35. Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia.
36. Prowadzenie dokumentacji związanej z finansowaniem kosztów studiów podyplomowych.
37. Kierowanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób, na ich wnioski na egzaminy umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, oraz pomoc tym osobom w postępowaniu mającym na celu uzyskanie przez nich licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

38. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie zadań z zakresu szkoleń, egzaminów, licencji, studiów podyplomowych, bonu szkoleniowego, stypendium na kontynuowanie nauki, zwrotu kosztów przejazdu i innych wynikających z przepisów prawa.
39. Udzielanie pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej i innym uprawnionym osobom.
40. Prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń.
41. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
42. Realizacja bonów szkoleniowych.
43. Realizacja trójstronnych umów szkoleniowych.
44. Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy – przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją umowy, monitoring realizacji umowy, rozliczanie finansowe zawartych umów.
45. Kierowanie bezrobotnych i innych osób uprawnionych na badania lekarskie, psychologiczne i specjalistyczne.
46. Analiza poprawności dokumentacji szkolenia.
47. Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie opiniowania kierunków kształcenia.
48. Dokonywanie analiz realizacji skuteczności, terminowości i efektywności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, sporządzanie pisemnych informacji w tym zakresie.
49. Prowadzenie ewidencji pracodawców.
50. Prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentacji dot. przyznawania stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych albo szkole wyższej w formie studiów niestacjonarnych.
51. Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności wynikających z zawartych umów i wypłaconych należności. Dochodzenie należności, w tym kar pieniężnych, zgodnie z zawartymi umowami. Zapobieganie przedawnieniu należności – terminowe i prawidłowe przygotowanie odpowiednich dokumentów.
52. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o przyznanej pomocy de minimis. Prowadzenie sprawozdawczości wydanych zaświadczeń o przyznanej pomocy de minimis.
53. Prowadzenie postępowania w zakresie udzielania ulg w spłacie należności.
54. Dokonywanie weryfikacji stanu należności – okresowa inwentaryzacja i uzgadnianie jej poprawności z działem finansowo-księgowym.

II. Zadania CAZ w zakresie realizacji instrumentów rynku pracy:

1. Przygotowywanie i prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej realizacji i organizacji, monitoringu rzeczowego i finansowego w zakresie:
 - 1) prac interwencyjnych,
 - 2) staży,
 - 3) bonów stażowych, zatrudnieniowego, na zasiedlenie,
 - 4) robót publicznych,

- 5) refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych,
- 6) organizacji robót publicznych,
- 7) organizacji prac społecznie użytecznych,
- 8) wypłaty jednorazowych premii,
- 9) przyznania środków finansowych na podjęcie działalności gospodarczej, oraz środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych,
- 10) przyznania grantu na utworzenie stanowiska w formie telepracy pracodawcy lub przedsiębiorcy,
- 11) przyznania świadczenia aktywizacyjnego pracodawcy, o refundację dla pracodawcy poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne,
- 12) refundacji dla pracodawcy składek na ubezpieczenia społeczne (za skierowanego do pracy bezrobotnego do 30 roku życia),
- 13) przyznania pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania do wynagrodzenia (za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego po 50 roku życia),
- 14) umów o refundację kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 15) umów o finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu,
- 16) umów o finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,
- 17) umów o refundację składki na ubezpieczenie społeczne rolników, 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,
- 18) innych o finansowanie aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy oraz innych osób uprawnionych określonych w Ustawie.

2. Zawieranie umów z pracodawcami.
3. Bieżący monitoring i kontrola realizacji umów obejmujących aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Bieżąca analiza zaangażowania środków na poszczególne formy aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy, sporządzanie raportów w tym zakresie i propozycji wprowadzenia zmian.
5. Przedstawianie propozycji rozpatrzenia wniosków.
6. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarto umowy.
7. Gromadzenie i prowadzenie dokumentacji finansowej rozliczenia pracodawców zawartych umów.
8. Ocena efektywności kosztowej i zatrudnieniowej zawartych umów.
9. Realizacja zadań związanych z udzielaniem przez PUP pomocy publicznej w tym pomocy de minimis

10. Realizacja Programu Aktywizacja i Integracja.
11. Prowadzenie kontroli umów z zakresu realizowanych instrumentów rynku pracy.
12. Analizowanie raportu U4 udostępnionego przez ZUS.
13. Przygotowywanie projektów, programów.
14. Pozyskiwanie środków na aktywizację osób bezrobotnych w ramach projektów i programów, oraz partnerów do współpracy przy tworzeniu wspólnych programów.
15. Promocja projektów, programów.
16. Realizacja projektów i programów, poprzez:
 - 1) współpracę z Instytucją Wdrażającą,
 - 2) opracowanie zasad rekrutacji uczestników,
 - 3) koordynację realizacji harmonogramu realizacji,
 - 4) przygotowywanie wniosków o płatność w części rzeczowej,
 - 5) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektu, zmian w realizacji projektu,
 - 6) przygotowanie promocji projektów i informacji o ich realizacji,
 - 7) stały monitoring realizacji projektów w zakresie rzeczowym i finansowym,
 - 8) sprawozdawczość, analizy, badanie efektywności kosztowej i zatrudnieniowej projektów,
 - 9) ewaluacja zakończonych projektów,
 - 10) weryfikacja i ustalanie poziomu realizacji planowanych do osiągnięcia wskaźników,
 - 11) przedstawianie propozycji wprowadzenia zmian,
 - 12) monitoring i ustalanie realizacji grupy uczestników projektu, kwalifikowalności do grupy docelowej.
17. Organizacja i monitoring programów specjalnych i projektów pilotażowych.
18. Przygotowywanie materiałów i informacji na posiedzenie PRRP oraz innych organów.
19. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcie działalności gospodarczej.
20. Realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów związanych z realizacją zadań zleconych w zakresie integracji społecznej.
21. Sporządzanie projektów planów finansowych aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy z podziałem na poszczególne programy i zadania w ramach tych programów.
22. Monitorowanie i sporządzanie informacji do oceny efektywności zatrudnieniowej i kosztowej aktywizacji zawodowej bezrobotnych.
23. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o przyznanej pomocy de minimis i prowadzenie sprawozdawczości wydanych zaświadczeń o przyznanej pomocy de minimis.
24. Prowadzenie spraw związanych z windykacją/zwrotem należności zgodnie z zawartymi umowami. Dochodzenie należności, w tym kar pieniężnych, zgodnie z zawartymi umowami. Zapobieganie przedawnieniu należności – terminowe i prawidłowe przygotowanie odpowiednich dokumentów.
25. Prowadzenie postępowania w zakresie udzielania ulg w spłacie należności.

26. Dokonywanie weryfikacji stanu należności – okresowa inwentaryzacja i uzgadnianie poprawności jej z Pionem finansowo-kadrowym.
27. Marketing i popularyzacja instrumentów realizowanych przez PUP.
28. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji i przekazywanie ich do składnicy akt z zastosowaniem instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w PUP.
29. Realizacja zadań dotyczących rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:
 - 1) opracowywanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych oraz współpraca w tym zakresie z instytucjami administracji rządowej i samorządowej;
 - 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób;
 - 3) zlecanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych zgodnie z art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 4) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie;
 - 5) przyznawanie środków, o których mowa w art. 12a i art. 26g ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 6) realizacja zadań, o których mowa w art. 26, art. 26d i art. 26e ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 7) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej;
 - 8) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
 - 9) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;
 - 10) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
 - 11) współpraca przy opracowywaniu projektów uchwał, dotyczących podziału środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
 - 12) monitorowanie możliwości aplikowania o środki na zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, przygotowywanie stosownych wniosków i ich realizacja;
 - 13) opracowywanie i składanie zbiorczych sprawozdań z realizacji programów na zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych oraz osiągniętych efektów w ramach programów, których realizatorem i beneficjentem jest powiat;
 - 14) składanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach zrealizowanych z otrzymanych środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

- 15) opracowywanie i składanie zbiorczych sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach.

§ 17

PION DZIAŁAŃ INFORMACYJNO - EWIDENCYJNYCH

Referat Ewidencji Świadczeń i Informacji realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie odwołań od decyzji, windykacji należności, a w szczególności realizuje następujące zadania:

1. Rejestracja i obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie informatycznym SYRIUSZ, PŁATNIK i wyłączenie osób bezrobotnych i poszukujących pracy z ewidencji.
2. Obsługa osób rejestrujących się w systemie elektronicznym – rejestracja ON – LINE.
3. Wydawanie dokumentów niezbędnych do załatwienia rejestracji, oraz udzielanie informacji o sposobie ich wypełniania.
4. Obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń, w tym ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób.
5. Obsługa formalna bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych zadań.
7. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy.
8. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
9. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, policją, komornikami, i innymi organizacjami w zakresie ewidencji świadczeń.
10. Wydawanie zaświadczeń, postanowień, informacji o dochodach PIT.
11. Prowadzenie dokumentacji akt bezrobotnych i poszukujących pracy, zarządzanie nią, modyfikacja oraz bieżąca aktualizacja i monitorowanie danych w systemach SYRIUSZ i PŁATNIK.
12. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne w deklaracjach , w systemach SYRIUSZ i PŁATNIK.
13. Dokonywanie analizy zawiadomień o błędach w programie PŁATNIK i dokonywanie czynności służących usuwaniu tych błędów.
14. Ewidencjonowanie osobom bezrobotnym okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych.
15. Analiza raportów udostępnionych przez ZUS, KRUS.
16. Archiwizacja akt bezrobotnych.

17. Ustalanie zbiegów do ubezpieczenia społecznego, ich analiza i wyjaśnianie podstaw do wyłączenia osób z ewidencji bezrobotnych, sporządzanie korekt okresów podlegania do ubezpieczeń, współpraca w tym zakresie z Pionem FK.
18. Sporządzanie i gromadzenie w dokumentacji bezrobotnego i poszukującego pracy, informacji o udzielonych informacjach, itp. wynikających z uzyskania statusu bezrobotnego i poszukującego pracy.
19. 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.
20. Ustalanie danych faktycznych i ich modyfikacja w sprawach osób bezrobotnych, członków ich rodzin i poszukujących pracy.
21. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji w aktach bezrobotnych i poszukujących pracy oraz dokonywanie aktualizacji w systemach informatycznych SYRIUSZ i PŁATNIK.
22. Sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń finansowych należnych osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i innym objętym wsparciem finansowym na podstawie Ustawy.
23. Przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego i ich realizacja.
24. Dokonywanie zmian danych osobowych bezrobotnych zgłaszanych przez te osoby (ZUS ZIUA).
25. Sporządzanie wniosków o uporządkowanie okresów podlegania ubezpieczeniom.
26. Prowadzenie archiwum i składnicy akt przekazanych do ponownego wykorzystania (akta osobowe bezrobotnych i poszukujących pracy).
27. Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw.
28. Realizowanie zadań wynikających z Ustawy oraz przepisów o:
 - 1) ubezpieczeniu społecznym,
 - 2) ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - 3) podatku dochodowym,
 - 4) zatrudnieniu socjalnym,
 - 5) świadczeniach przedemerytalnych,
 - 6) o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
29. Przygotowanie i wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.
30. Współpraca z organami rentowymi i ośrodkami opieki społecznej w zakresie przyznanych świadczeń.
31. Współpraca z państwową inspekcją pracy zakresie legalności zatrudnienia.
32. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP przy realizacji programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności.
33. Sporządzanie analiz i informacji w zakresie realizowanych zadań.

34. Ustalanie prawa do świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy oraz przygotowanie dokumentów do wypłaty tych świadczeń.
35. Ustalenie prawa do dodatków aktywizacyjnych oraz przygotowanie dokumentów do wypłaty tych świadczeń.
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.
39. Prowadzenie spraw związanych z windykacją/zwrotem należności zgodnie z wydanymi decyzjami, dochodzenie należności, w tym kar pieniężnych, zgodnie z przepisami prawa oraz zapobieganie przedawnieniu należności – terminowe i prawidłowe przygotowanie odpowiednich dokumentów.
40. Prowadzenie postępowania w zakresie udzielania ulg w spłacie należności.
41. Dokonywanie weryfikacji stanu należności – okresowa inwentaryzacja i uzgadnianie jej stanu z Pionem Finansowo- Kadrowym.
42. 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.
43. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum zastosowaniem instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w PUP.
44. Przekazywanie akt sprawy do organu II instancji zgodnie z trybem przewidzianym w KPA.
45. Współpraca w zakresie podpisanych porozumień za pośrednictwem SEPI z ośrodkami pomocy społecznej i upoważnionymi pracownikami.
46. Aktualizacja informacji na stronie internetowej urzędu oraz w BIP w zakresie merytorycznych zadań.
47. Realizacja działań w zakresie wynikającym z realizacji projektów UE i programów.
48. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.
49. Aktualizacja zgodnie z przepisami prawa stosowanych druków w Pionie, rejestrowanie w prowadzonej bazie dokumentów, po akceptacji do stosowania.
50. Prowadzenie rejestru odwołań, decyzji, zaświadczeń.

§ 18

PION DZIAŁAŃ WSPOMAGAJĄCYCH

I. Stanowisko ds. Informatyki:

1. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania wszelkich urządzeń teleinformatycznych i zgromadzonych danych.
2. Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych.
3. Koordynowanie stałego rozwój systemu informatycznego, nadzór nad prawidłową eksploatacją systemu informatycznego oprogramowania i sprzętu komputerowego.
4. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych systemem informatycznym.
5. Administrowanie Samorządową Elektroniczną Platformą Informacyjną.
6. Modyfikacja i aktualizacja strony internetowej PUP i Biuletynu Informacji Publicznej PUP.
7. Zabezpieczenie pracowników w niezbędny sprzęt informatyczny i niezbędne oprogramowanie.
8. Bieżąca, według odrębnych uregulowań, archiwizacja danych gromadzonych w systemie informatycznym.
9. Dbłość 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.
10. Koordynowanie i nadzór legalności oprogramowania informatycznego.
11. Zarządzanie licencjami oprogramowania i zabezpieczeń systemu.
12. Administrowanie witrynami internetowymi.
13. Nadawanie i wycofywanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych w porozumieniu z przełożonym pracownika i po akceptacji Dyrektora.
14. Prowadzenie rejestru nadanych i wycofanych uprawnień.
15. Obsługa spraw związanych z „e-urzędem”, w tym ePUAP.
16. Koordynacja zakupu sprzętu elektronicznego dla PUP, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
17. Współpraca z MRPiPS w zakresie informatyzacji oraz wdrożenia programu „SYRIUSZ”.
18. Audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.
19. Opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupu sprzętu.
20. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń i sprzętu oraz z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym.
21. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej.
22. Sporządzanie okresowych sprawozdań z lokalnego rynku pracy – MRPiT,
23. Przygotowywanie raportów, wykazów, informacji na bieżące potrzeby PUP, zestawień statystycznych.

24. Wprowadzanie i aktualizacja zmian w SYRIUSZU.
25. Wprowadzanie do obsługi SYRIUSZA nowozatrudnionych pracowników PUP.
26. Weryfikacja i raportowanie nieprawidłowości wprowadzanych danych do SYRIUSZA, przekazywanie informacji do Dyrektora lub Zastępcy.
27. Przekazywanie informacji o zmianach wprowadzonych w SYRIUSZU.
28. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
29. Monitorowanie warunków środowiskowych i technicznych w serwerowni.
30. Zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.
31. Zapewnienie ochrony antywirusowej i przestrzeganie częstotliwości sprawdzania obecności wirusów komputerowych.
32. Prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i licencji.

II. Stanowisko ds. Obsługi organizacyjnej:

Sekretariat zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP .

Do zakresu zadań podstawowych Sekretariatu, należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów upoważnień do podpisu dla pracowników PUP, zgodnie z dyspozycją Dyrektora.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora w zakresie spraw organizacyjno – administracyjnych PUP, ich nowelizacja i koordynacja wdrażania.
3. Obsługa kancelaryjna PUP oraz elektronicznego obiegu dokumentów.
4. Prowadzenie sekretariatu, w tym prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem ogłoszeń w prasach lokalnych.
5. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji elektronicznej.
6. 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.
7. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji i przekazywanie akt do archiwum z zastosowaniem instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w PUP.
8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
9. Opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy PUP oraz projektów zmian tych aktów w porozumieniu z Dyrektorem.
10. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
11. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
12. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych, w tym współpraca z organami kontroli zewnętrznej.
13. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora.

14. Koordynacja i nadzór nad przygotowaniem materiałów dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz obsługa posiedzeń rady i przygotowywanie protokołów z posiedzeń.
15. Gospodarka zakupionymi materiałami biurowymi, prowadzenie ewidencji zakupionych materiałów oraz zabezpieczenie pracowników PUP w w/w materiały.
16. Sporządzanie i wydawanie delegacji służbowych pracownikom PUP, rozliczanie wydawanych delegacji pod względem merytorycznym.
17. Wydawanie kluczy do pomieszczeń oraz szaf i biurków pracownikom PUP, prowadzenie rejestru odbieranych i zdawanych kluczy.

III. Stanowisko ds. cudzoziemców:

1. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium RP.
2. Prowadzenie rejestru oświadczeń o zamiarze powierzenia pracy zgodnie z przepisami prawa.
3. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem dotyczącym wydania przez Wojewodę zezwolenia na pracę cudzoziemca.
4. Rejestrowanie oświadczeń podmiotów o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcom na terenie Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (w tym ich odbieranie i wczytywanie w module SYRIUSZ praca.gov.pl).
5. Wydawanie zezwoleń na pracę sezonową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przedłużeń zezwoleń na pracę.
6. Rejestrowanie wniosków, oświadczeń i decyzji dotyczących cudzoziemców w systemie Syriusz i bieżące dokonywanie aktualizacji.
7. Przyjmowanie, przygotowywanie i wydawanie informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy lub o negatywnym wyniku rekrutacji organizowanej dla pracodawcy, sporządzoną z uwzględnieniem pierwszeństwa dostępu do rynku pracy dla obywateli polskich oraz wybranych grup cudzoziemców, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Wydawanie decyzji w prowadzonych sprawach zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
9. Sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.
10. Przygotowywanie dokumentacji w celu przekazania do składnicy akt.
11. Realizacja zadań z zakresu współpracy z Centrum Informacyjno – Konsultacyjnych Służb Zatrudnienia – „Zielona Linia” w ramach wykonywania obowiązków pracownika Punktu Abonencko Konsultacyjnego:
 - 1) obsługa rozmów telefonicznych przekierowanych z Centrum Informacyjno – Konsultacyjnego Służb Zatrudnienia – „Zielona Linia” przy użyciu Aplikacji Dostępowej do Systemu,
 - 2) dokonywanie aktualizacji bieżących informacji o realizowanych usługach przez Powiatowy Urząd Pracy w Złotowie na portalu Zielonej Linii, wewnętrznej stronie ZL

Michał Kubiński
radca prawny
91-1196

(intranet) oraz uzupełnianie treści Bazy Wiedzy o informacje niezbędne do obsługi klientów Publicznych Służb Zatrudnienia, tj.:

- a) wprowadzanie notatek po rozmowie do aplikacji dostępowej systemu,
- b) wprowadzanie na stronę wewnętrzną (intranet) Systemu bieżących informacji dotyczących Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie, w szczególności:
 - dostępnych środkach na formy aktywizacji,
 - organizowanych inicjatywach urzędu (tj. targi pracy, rekrutacje, warsztaty),
 - terminarzach wypłat świadczeń,
 - terminarzach stawiennictwa klientów, prowadzonych rekrutacjach szkoleniowych oraz planach szkoleń,
 - terminarzach pracy doradców zawodowych,
 - danych teleadresowych PUP,
- 3) obsługa skrzynki pocztowej Systemu dedykowanej dla danego Punktu Abonencko – Konsultingowego,
- 4) wprowadzanie innych informacji zgodnie z prośbą pracowników Centrum Informacyjno – Konsultingowego Służb Zatrudnienia – „Zielona Linia”,
- 5) udział w szkoleniach wewnętrznych Zielonej Linii.

IV. Stanowisko ds. ochrony danych osobowych:

1. Do zakresu zadań pracownika wykonującego zadania z zakresu bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w PUP należy doradzanie Administratorowi Danych (AD) we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w PUP. Pracownik wykonujący zadania z zakresu ochrony przetwarzania danych osobowych ma powierzoną funkcję IOD.
2. W ramach powierzonej funkcji IOD, pracownik realizuje zadania na rzecz zgodnego z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) przetwarzania danych, w szczególności przez:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,
 - 3) zaprojektowanie, wdrożenie, nadzór oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji bezpieczeństwa danych osobowych,
 - 4) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, bieżąca kontrola i aktualizacja wydanych i wycofanych upoważnień,
 - 5) inicjowanie działań zwiększających świadomość, w tym zapewnienie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,

- 6) sporządzanie raportów wraz z zaleceniami dot. usunięcia nieprawidłowości w systemie bezpieczeństwa ujawnionych podczas prowadzonych okresowych audytów i przeglądów bezpieczeństwa,
- 7) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 8) współpraca z organem nadzorczym,
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 10) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia,
- 11) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych i nadzór nad jego aktualizacją,
- 12) prowadzenie spraw związanych z analizą ryzyka w celu zabezpieczenia danych zgodnie z RODO, przeprowadzanie okresowych ocen ryzyka przetwarzania danych,
- 13) nadzór nad realizacją wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- 14) opracowywanie klauzul informacyjnych zgodnie z RODO na potrzeby PUP oraz nadzór nad ich aktualizacją
- 15) prowadzenie rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 16) wsparcie AD w prowadzeniu analizy ryzyka przetwarzania danych oraz wdrażania odpowiednich środków zabezpieczających i gwarantujących zapewnienie bezpieczeństwa,
- 17) wyjaśnianie i dokumentowanie naruszeń ochrony danych osobowych, w tym okoliczności jego skutków oraz podjętych działań zaradczych,
- 18) współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego (ASI) w zakresie wsparcia w realizacji obowiązków IOD dotyczących systemów informatycznych,
- 19) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych,
- 20) wsparcie pracowników PUP w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
- 21) okresowe przeglądy pokoi, pomieszczeń (obszarów przetwarzania danych osobowych),
- 22) Okresowe sprawdzenia poprawności wykorzystywania komputerów służbowych i przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
- 23) Nadzór nad podpisywaniem umów o powierzeniu przetwarzania danych osobowych,
- 24) Prowadzenie dokumentacji związanej z przetwarzaniem w PUP danych osobowych oraz jej aktualizacja – wg potrzeb.

- 25) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji i przekazywanie ich do składnicy akt z zastosowaniem instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w PUP w zakresie realizowanych zadań.

V. Samodzielne stanowiska:

1. Zadania na samodzielnym stanowisku będą przekazywane indywidualnie zakresem obowiązków, zgodnie z kwalifikacjami pracownika.

§ 19

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) wymiana 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 zawiętej i zbędnej korespondencji,
 - 9) prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami prawa i teczek akt zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - 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 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 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

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych, pism

§ 20

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 lub pracownik posiadający stosowne upoważnienie.
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 obywateli 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.
4. 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.
5. Kopie wszelkich dokumentów, w tym decyzji administracyjnych i umów cywilno-prawnych przed przedstawieniem do podpisu Dyrektorowi parafuje bezpośredni zwierzchnik pracownika sporządzającego dokument.
6. Przed przedłożeniem Dyrektorowi projektu dokumentu do stosowania (decyzje, umowy, wnioski, oświadczenia i inne) komórka organizacyjna przygotowująca akt:
 - 1) zamieszcza podpisy osób opracowujących projekt, a w przypadku wydzielonej komórki organizacyjnej także podpis kierownika tej komórki, z którym tekst aktu został uzgodniony,
 - 2) obowiązana jest uzyskać akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.
7. Ewidencja stosowanych druków i ich zmiany prowadzona jest w komórkach organizacyjnych.
8. Ewidencja aktów prawnych zatwierdzonych przez Dyrektora prowadzona jest w sekretariacie.

§ 21

1. Przelewy, czeki 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 i 2 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.

Rozdział VII

Kontrola zarządcza w PUP

§ 22

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 pracownicy.
5. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne przepisy.

Rozdział VIII

Organizacja pracy PUP

§ 23

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 wchodzi 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 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
6. Ustala się następujący czas pracy dla pracowników obsługi:
 - 1) sprzątaczkę od poniedziałku do piątku w godzinach od 13.00 do 21.00.
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 8.00 do 14.00.

Rozdział IX

Zasady obsługi klientów w PUP

§ 24

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługa obywateli 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 załatwienia w oparciu o przepisy postępowania administracyjnego,
 - 3) respektować ściśle obowiązujące terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich utrzymaniu - powiadomić obywateli o przyczynach zwłoki i określić nowy termin załatwienia sprawy,
 - 4) wyczerpująco informować obywateli o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie pisemne lub ustne,
 - 5) informować klientów o przysługujących im środkach zaskarżenia.

§ 25

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

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

1. Dyrektor i jego Zastępca przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰.
2. Pracownicy PUP załatwiają bieżące sprawy z zakresu realizowanych zadań.
3. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje stanowisko ds. obsługi organizacyjnej, ewidencjonując skargi i wnioski w rejestrze skarg i wniosków, przekazuje skargi i wnioski wg dyspozycji Dyrektora PUP i czuwa nad ich terminowym rozpatrywaniem, niezwłocznie przekazuje odpowiedź składającemu skargę lub wniosek.
4. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują stosowne przepisy postępowania administracyjnego oraz Instrukcja kancelaryjna.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 26

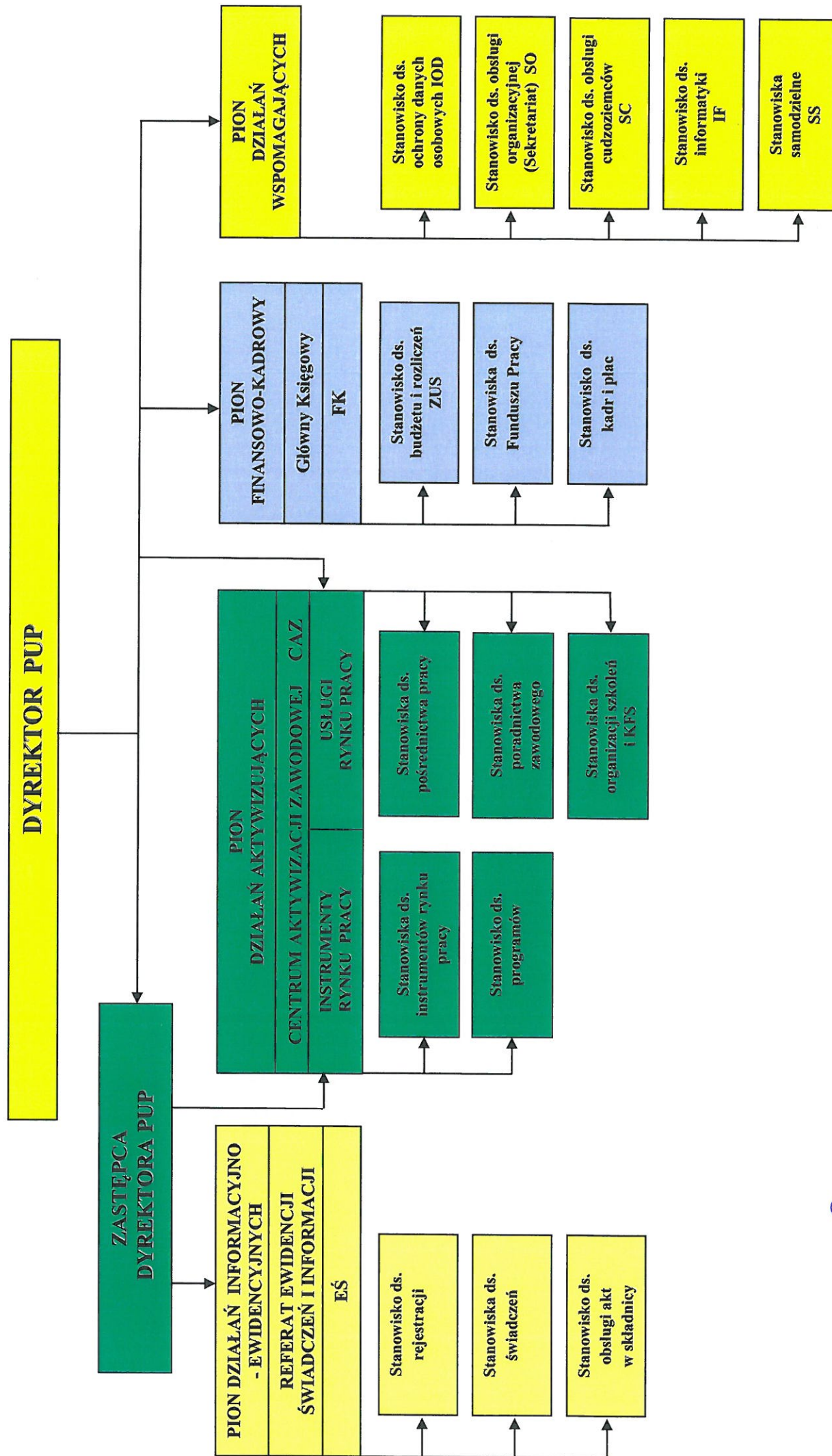
1. Pracownicy PUP zobowiązani są przestrzegać Regulamin Organizacyjny PUP.
2. Spory z zakresu realizacji zadań rozstrzyga Dyrektor.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu w Złotowie.

W załączeniu:

1. załącznik Nr 1 schemat organizacyjny PUP


Michał Jankowski
radca prawny
84-1896

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZŁOTOWIE



Michał...
Radca Powiatowy
41-1360

