

Załącznik do uchwały Nr 4/2020

Zarządu Powiatu z dnia 21.01.2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W OSTRZESZOWIE**

**OSTRZESZÓW –2020 ROK**

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrzeszowie zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa wewnętrzną organizację i ogólne zasady funkcjonowania Urzędu.

### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Ostrzeszowskiego.
2. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Ostrzeszowie.
3. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostrzeszowie
4. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrzeszowie.
5. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostrzeszowie
6. **Radzie** - oznacza to Powiatową Radę Rynku Pracy w Ostrzeszowie, która jest organem opiniodawczo – doradczym Starosty w sprawach polityki rynku pracy.
7. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP realizującą zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
8. **LPIK**- należy przez to rozumieć Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny.
9. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat, lub samodzielne stanowisko pracy.
10. **EURES** – należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia.
11. **Środkach publicznych**- należy przez to rozumieć środki budżetowe, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, inne fundusze państwowe i unijne
12. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1482 ze zm.)
13. **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
14. **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych.
15. **Administratorze** – należy przez to rozumieć Administratora Danych Osobowych.

### § 3

Powiatowy Urząd Pracy jest samodzielną jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej – zorganizowaną w formie jednostki budżetowej. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

#### § 4

1. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy znajduje się w Ostrzeszowie przy ul. Przemysłowej 7.
2. Zakres właściwości terytorialnej Powiatowego Urzędu Pracy obejmuje teren Powiatu Ostrzeszowskiego.
3. Poza główną siedzibą Urzędu tworzy się na terenie gminy Grabów n/Prosna LPIK , obsługujący osoby bezrobotne z terenu gmin Grabów n/Prosna, Czajków, Kraszewice
4. Prowadzenie LPIK , jego funkcjonowanie ustala się z właściwym terytorialnie samorządem gminnym.

#### § 5

1. Do **zakresu działania PUP** należy wykonywanie zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) ustawy z 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1482 z późn.zm.),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1818),
  - 3) ustawy z dnia 11 października 2013r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 842 ze zm.),
  - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1270)
  - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ((Dz.U. z 2019 r. poz. 1373),
  - 6) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019r., poz. 300 ze zm.),
  - 7) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 z późn.zm.),

- 8) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U.z 2019 r. poz. 1507 z późn.zm.),
- 9) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2019 r. poz. 670 ze zm.)

2. W przypadku zmiany ww. aktów normatywnych w trakcie obowiązywania niniejszego Regulaminu, obowiązują wersje aktualne przepisów.

3. PUP funkcjonuje na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1482 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1818),
- 4) Statutu PUP,
- 5) niniejszego regulaminu.

4. Czynności kancelaryjne, obieg korespondencji i zasady sporządzania pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

5. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

6. PUP realizuje zadania samorządu powiatowego w zakresie rynku pracy określone w ustawie.

7. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, organami rządowej administracji ogólnej, z radami rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi instytucjami rynku pracy.

## ROZDZIAŁ II

### KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OSTRZESZOWIE

#### § 6

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor PUP i ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor wykonuje zadania należące do PUP na podstawie i w zakresie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę oraz Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych, zgodnie z powierzonymi im i obowiązującymi pełnomocnictwami.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Kierownik CAZ. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, chyba, że z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub udzielonych Dyrektorowi pełnomocnictw wynika inaczej.
5. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i Kierownika CAZ zastępstwo pełni Główny Księgowy lub osoba wskazana przez w/wymienionych w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem.
6. Starosta powołuje i odwołuje Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy wyłonionego w drodze konkursu.
7. Starosta może w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników Urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

#### § 7

1. Dyrektor jest w stosunku do pracowników PUP pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. W takim samym rozumieniu pracodawcą dla Dyrektora jest Starosta.

#### § 8

##### **1. Do zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:**

- 1) Realizacja zadań określonych przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 2) Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej wynikających z ustawy

- o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
- 3) Promocja usług Urzędu.
  - 4) Planowanie i racjonalne dysponowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji zawodowej lokalnego rynku pracy, w tym z FP i EFS.
  - 5) Planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi Urzędu.
  - 6) Prowadzenie polityki kadrowej w Urzędzie.
  - 7) Zatrudnianie i ocenianie pracowników Urzędu.
  - 8) Ustalanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników Urzędu.
  - 9) Dbalność o rozwój zawodowy pracowników Urzędu, w tym organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Urzędu.
  - 10) Współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami rynku pracy.
  - 11) Wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w ramach otrzymanego od Starosty pisemnego upoważnienia.
  - 12) Wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów zapewniających właściwą organizację oraz porządek i dyscyplinę pracy.
  - 13) Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
  - 14) Zapewnienie skutecznego funkcjonowania kontroli zarządczej.
  - 15) Przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania urzędu oraz nadzór nad ich załatwianiem i realizacją.
  - 16) Opracowanie i przedkładanie do uchwalenia przez Zarząd Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP.
  - 17) Planowanie, wytyczanie kierunków działania i nadzór nad organizacją pracy urzędu.
  - 18) Koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez PUP.
  - 19) Ponoszenie odpowiedzialności za gospodarkę finansową PUP, w tym za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
  - 20) Nadzorowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym w szczególności pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych (ADO).

## **2. Do zadań i kompetencji Kierownika CAZ należy w szczególności:**

- 1) Współpraca z Dyrektorem przy organizacji pracy Urzędu oraz realizacji zadań

ustawowych.

- 2) Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległego pionu aktywizacyjnego PUP.
- 3) Inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami z zakresu:
  - podstawowych usług rynku pracy,
  - tworzenia dodatkowych miejsc pracy oraz realizacji innych instrumentów rynku pracy,
  - programów specjalnych i innych działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - planowania podziału środków FP oraz PFRON na aktywizację bezrobotnych i poszukujących pracy oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością ich wykorzystania,
  - monitorowania zwolnień grupowych na lokalnym rynku pracy,
  - analiz rynku pracy,
  - opracowywania programów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
- 4) Koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie pozyskiwania i gospodarowania środkami finansowymi z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
- 5) Kierowanie PUP podczas nieobecności Dyrektora w zakresie określonym upoważnieniami lub pełnomocnictwami.
- 6) Nadzór nad przestrzeganiem wykonywania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, ustawy o pomocy publicznej oraz ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań i za pośrednictwem podległych komórek.
- 7) Aprobowanie spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora.
- 8) Współpraca z partnerami rynku pracy oraz innymi partnerami społecznymi w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy.

### **3. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego PUP należy w szczególności:**

- 1) Planowanie wydatków budżetowych oraz potrzeb w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy, oraz Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Urzędu.
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu w oparciu o zasadę gospodarności



i celowości dokonywanych wydatków.

- 4) Bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o realizacji planu finansowego.
- 5) Analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu.
- 6) Dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
- 7) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 8) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością Urzędu w zakresie spraw finansowo – księgowych.
- 9) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
- 10) Przygotowywanie projektów planów finansowych Urzędu.
- 11) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.

## § 9

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

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej.
- 2) Podejmowanie rozstrzygnięć oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej.
- 3) Zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, obowiązującymi aktami normatywnymi oraz zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
- 4) Dbalność o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
- 5) Opracowywanie wzorów dokumentów, procedur i wytycznych z zakresu działania komórki.
- 6) Nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych.
- 7) Realizacja i nadzorowanie zadań określonych w poszczególnych obszarach systemu kontroli zarządczej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 8) Monitoring skuteczności systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych obszarów.
- 9) Zarządzanie ryzykiem zgodnie z wytycznymi systemu kontroli.
- 10) Wykonywanie zadań i czynności w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie



systemu kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej.

- 11) Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
- 12) Uczestnictwo w organizacji naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej pracowników urzędu.
- 13) Wnioskowanie o wynagrodzenia, przeszeregowania, nagrody i kary dla podległych pracowników.
- 14) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
- 15) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 16) Pozyskiwanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
- 17) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi,
- 18) Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
- 19) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
- 20) Prowadzenie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej dotyczącej PUP.
- 21) Aktualizowanie informacji należących do zakresu działania podległych referatów na stronie internetowej oraz tablicach informacyjnych urzędu.
- 22) Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji oraz sprawozdań, analiz, informacji i ocen zakresu działania komórki organizacyjnej.
- 23) Udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności komórki organizacyjnej.

## § 10

1. Postanowienia § 9 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego jako Kierownika Działu, który bezpośrednio nadzoruje pracę Działu Finansowo - Księgowego
2. Niezależnie od postanowień ust. 1, obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z

2019 r. poz. 869 ze zm.), oraz ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.)

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

#### **§ 11**

1. W PUP mogą być tworzone są następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział
  - 2) Referat
  - 3) Samodzielne stanowiska pracy
2. O rodzaju i ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor, w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań i posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia propozycję struktury wewnętrznej oraz zakres działania komórek organizacyjnych
5. Komórki organizacyjne PUP i ich usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.
6. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku pracy.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
  - 1) pośrednika pracy,
  - 2) doradcy zawodowego,
  - 3) specjalisty do spraw rozwoju zawodowego,
  - 4) specjalisty do spraw programówmogą pełnić funkcję doradcy klienta. Zakres zadań doradcy klienta określa ustawa oraz zakresy czynności poszczególnych pracowników.
8. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje kierownik.

## § 12

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Działem kieruje kierownik działu.

## § 13

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, którą kieruje kierownik działu lub kierownik referatu.

## § 14

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu referatu lub jako komórka samodzielna.

## ROZDZIAŁ V

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OSTRZESZOWIE

## § 15

**W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:**

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ),
2. Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń
3. Dział Finansowo – Księgowy
4. Stanowisko ds. organizacyjno -kadrowych

5. Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych
6. Stanowisko ds. informatyki

## § 16

1. Dyrektor PUP kieruje następującymi pionami funkcjonalnymi Urzędu:

1) pionem działań informacyjno – ewidencyjnych, w skład którego wchodzi:

- Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń

2) pionem działań wspomagających, w skład którego wchodzi:

- Dział Finansowo – Księgowy

- Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych

- Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych

- Stanowisko ds. informatyki

3) samodzielnym stanowiskiem Inspektora Ochrony Danych Osobowych

2. Kierownik CAZ kieruje następującymi pionami funkcjonalnymi Urzędu:

1) pionem działań aktywizujących, w skład którego wchodzi:

- Centrum Aktywizacji Zawodowej

3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym, realizuje zadania i sprawuje nadzór wynikający z Funkcji Głównego Księgowego jednostki sektora finansów publicznych.

## ROZDZIAŁ VI

### ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

## § 17

**1. Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności :**

- 1) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe
- 2) Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe.

- 3) Pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy realizowane jest zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy oraz określonymi przepisami wykonawczymi.
- 4) Udzielanie informacji zawodowej, w tym : o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia.
- 5) Promocja usług oferowanych przez Urząd wśród bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców.
- 6) Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działań.
- 7) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy.
- 8) Inicjowanie i organizowanie kontaktu bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
- 9) Realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy.
- 10) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
- 11) Opracowywanie badań, analiz, sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych , dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia.
- 12) Opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 13) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.
- 14) Współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych.
- 15) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
- 16) Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzeniu skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych.

wynikające z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.

- 17) Organizacja i realizowanie programów specjalnych.
- 18) Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
- 19) Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.
- 20) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w szczególności przez realizowanie działań sieci EURES.
- 21) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
- 22) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy.
- 23) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 24) Przetwarzanie informacji o bezrobotnych poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 25) Przygotowywanie danych i sporządzanie okresowej sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.

2. Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu „PUP I”

## § 18

**1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:**

- 1) Rejestrowanie, wyrejestrowywanie zgłaszających się bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy.
- 2) Udzielanie klientom informacji, wyjaśnień dotyczących podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy oraz o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie.
- 3) Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
- 4) Ustalanie i przyznawanie dodatków aktywizacyjnych.



- 5) Wydawanie decyzji , postanowień, zaświadczeń w zakresie określonym w ustawie na podstawie upoważnienia
- 6) Badanie wstępne wnoszonych odwołań od wydanych decyzji i przekazywanie ich do organu II instancji.
- 7) Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług realizowanych przez Urząd.
- 8) Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
- 9) Obsługa Punktu Informacji Klienta.
- 10) Realizacja postanowień ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych (obsługa programu Płatnik)
- 11) Sporządzanie i przekazywanie bezrobotnym i organowi skarbowemu informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- 12) Dokonywanie potrąceń wypłacanych świadczeń zgodnie z odpowiednimi przepisami
- 13) Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej lub z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
- 14) Prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, wprowadzanie oraz modyfikacja danych do systemu Syriusz.
- 15) Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
- 16) Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym , Narodowym Funduszem Zdrowia, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, organami samorządu terytorialnego oraz ośrodkami pomocy społecznej w zakresie prowadzonych zadań.
- 17) Przygotowywanie i wydawanie dokumentów dla celów emerytalno – rentowych dla osób bezrobotnych.
- 18) Archiwizacja dokumentów dotyczących osób bezrobotnych.

2. Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu „PUP II”

## § 19

**Do zakresu zadań Działu Finansowo - Księgowego należy obsługa finansowa PUP w Ostrzeszowie, a w szczególności:**

- 1) Planowanie i wydatkowanie środków budżetowych, Funduszu Pracy oraz pozostałych

funduszy.

- 2) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
- 3) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy oraz pozostałych funduszy.
- 4) Rozliczanie i ewidencjonowanie dyspozycji finansowych z ZFSS.
- 5) Realizacja projektów poprzez przygotowywanie wniosków płatniczych w części finansowej oraz innych informacji dotyczących EFS.
- 6) Kontrola dyscypliny budżetowej
- 7) Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i funduszy strukturalnych.
- 8) Finansowanie usług i instrumentów rynku pracy.
- 9) Imienne rozliczanie w systemie ubezpieczeń społecznych pracowników.
- 10) Naliczanie wynagrodzeń oraz pozostałych świadczeń dla pracowników urzędu, realizacja należnych potrąceń z wynagrodzenia.
- 11) Dokonywanie przelewów na podstawie dokumentów księgowych ze środków budżetowych, Funduszu Pracy oraz pozostałych funduszy.
- 12) Prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie urzędu.
- 13) Nadzór, rozliczanie i uzgadnianie wyników przeprowadzanej inwentaryzacji.
- 14) Sporządzanie sprawozdań finansowych z budżetu i Funduszu Pracy oraz pozostałych funduszy.

2. Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu „PUP. III”.

## § 20

**1. Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno - kadrowych należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu.
- 2) Opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów wewnętrznych i innych wewnętrznych aktów prawnych PUP.
- 3) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w Urzędzie.
- 4) Obsługa merytoryczna Powiatowej Rady Rynku Pracy, narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
- 5) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu.
- 6) Obsługa sekretariatu Urzędu.

- 7) Obsługa kancelaryjna Urzędu.
  - 8) Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu łącznie z przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do obowiązkowego ubezpieczenia społecznego.
  - 9) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
  - 10) Kontrola dyscypliny pracy.
  - 11) Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym, ocenami okresowymi i naborem kandydatów na stanowiska urzędnicze.
  - 12) Organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników.
  - 13) Opracowywanie planu szkoleń dla pracowników PUP.
  - 14) Organizowanie szkoleń dla pracowników PUP.
  - 15) Organizowanie praktyk zawodowych.
  - 16) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  - 17) Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej.
  - 18) Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.
  - 19) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
2. Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu „PUP. IV”.

## § 21

### **1. Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-gospodarczych należy w szczególności:**

- 1) Administrowanie majątkiem urzędu.
- 2) Zarządzanie majątkiem i przygotowywanie do inwentaryzacji składników majątku przy wykorzystaniu programu komputerowego STOCK.
- 3) Opracowywanie normatywów kancelaryjnych i archiwalnych dla potrzeb poprawnego funkcjonowania Urzędu.
- 4) Zabezpieczanie pracowników w środki techniczno – biurowe oraz zakup niezbędnych środków trwałych.
- 5) Obsługa porządkowo - konserwatorska PUP.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową.
- 8) Organizacja i prowadzenie procedur w zakresie zamówień publicznych.
- 9) Obsługa pojazdu osobowego.
- 10) Realizacja zadań w zakresie archiwizacji dokumentów związanych

- z funkcjonowaniem urzędu oraz akt bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „PUP.IV” „PUP.V”.

## § 22

### **1. Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. informatyki należy w szczególności :**

- 1) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
  - 2) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania i sieci komputerowej.
  - 3) Administrowanie środowiskiem informatycznym.
  - 4) Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i nowych technologii w PUP.
  - 5) Zarządzanie licencjami oprogramowania.
  - 6) Administrowanie witrynami internetowymi, serwerami i usługami informatycznymi, w tym prowadzenie BIP.
  - 7) Koordynacja zakupu sprzętu elektronicznego dla PUP zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
  - 8) Współpraca z Ministerstwem Rodziny Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji służb zatrudnienia oraz wdrożenia programu SYRIUSZ
  - 9) Audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.
  - 10) Tworzenie kompleksowej bazy danych statystycznych.
  - 11) Przygotowanie informacji na potrzeby rynku pracy
  - 12) Opracowywanie sprawozdań statystycznych oraz analiza określonych danych.
  - 13) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji gromadzonych i przetwarzanych w systemach informatycznych PUP.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „PUP IV” „PUP V”.

## §23

### **1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należą w szczególności:**

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO

oraz innych przepisów Unii lub krajowych o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,

- 2) Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
  - 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
  - 4) Współpraca z organem nadzorczym,
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „PUP.V”.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI, I AKTÓW NORMATYWNYCH**

#### **§ 24**

1. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie, w tym podpisywania i parafowania pism i dokumentów reguluje Instrukcja kancelaryjna PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych ustalone są w odrębnej Instrukcji.
3. Komórki organizacyjne przy oznaczaniu, rejestracji i przechowywaniu spraw (akt) stosują zasady i symbole odpowiadające danej komórce, określone w Jednolitym rzeczowym wykazie akt PUP zatwierdzanym przez Archiwum Państwowe w Kaliszu. W/w symbole zgodne są z symbolami określonymi w Rozdziale VI niniejszego regulaminu.

#### **§ 25**

1. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP oraz zadań realizowanych przez PUP podpisuje Dyrektor PUP lub w czasie jego nieobecności Kierownik CAZ.
2. Umowy cywilno-prawne lub inne dokumenty podpisuje Dyrektor PUP, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Decyzje administracyjne podpisuje z upoważnienia Starosty Dyrektor PUP, oraz upoważnieni przez Starostę pracownicy PUP zgodnie z zakresem upoważnienia.
4. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne

dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- 1) Dyrektor PUP lub w przypadku jego nieobecności Kierownik CAZ,
- 2) Główny księgowy PUP lub przypadku jego nieobecności upoważniony pracownik księgowości.

## ROZDZIAŁ VIII KONTROLA ZARZĄDCZA

### § 26

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. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.
4. Zastępca, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych wspierają Dyrektora w realizacji celów i zadań PUP poprzez prowadzenie obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej.
5. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli określają procedury systemu kontroli zarządczej wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

## ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 27

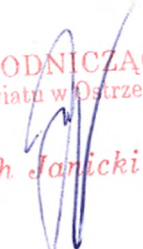
Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.

### § 28

Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie regulowane są w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

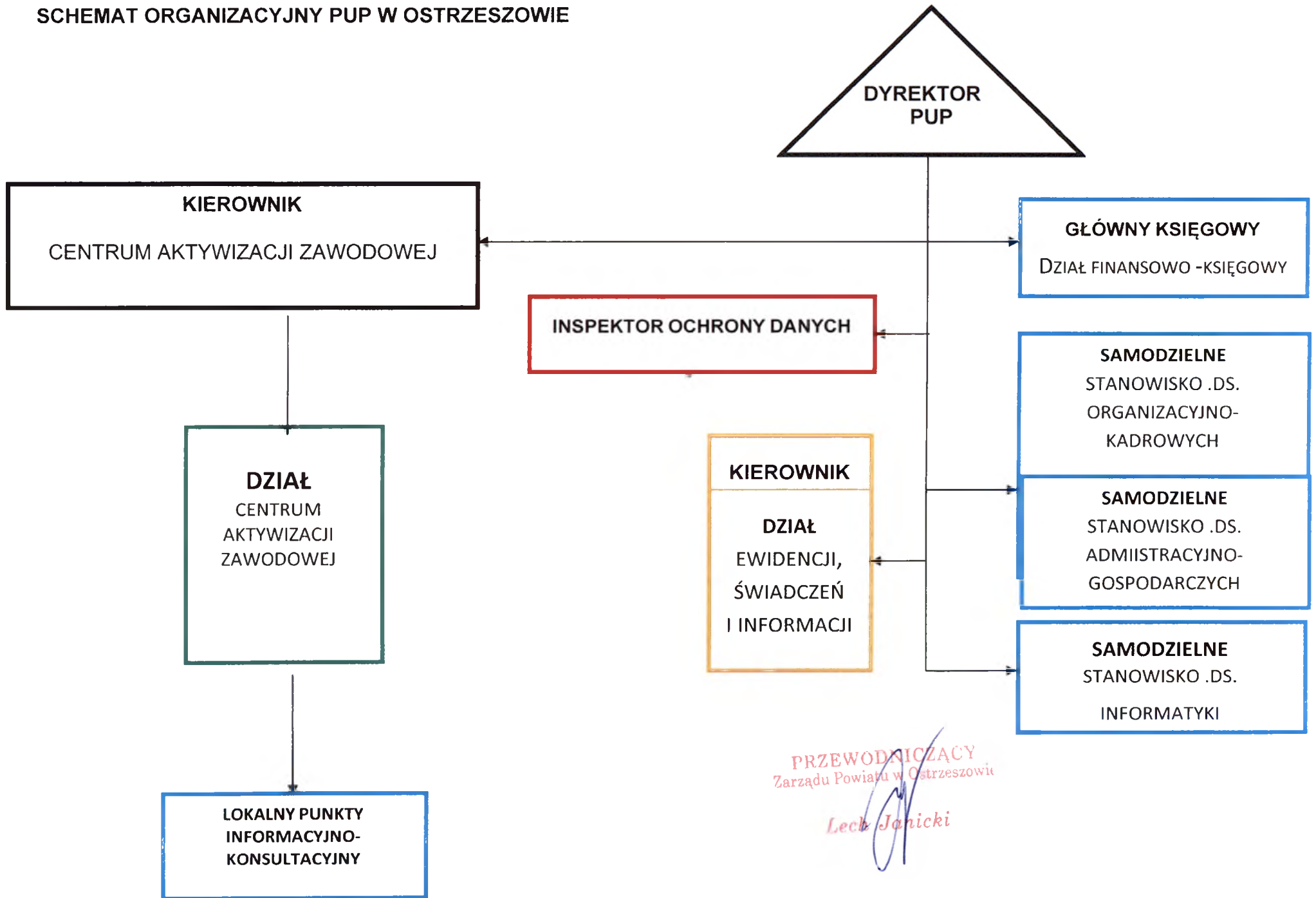
PRZEWODNICZĄCY  
Zarządu Powiatu w Ostrzeszowie

*Lech Janicki*





### SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP W OSTRZESZOWIE



PRZEWODNICZĄCY  
Zarządu Powiatu w Ostrzeszowie

*Lech Janicki*