

UCHWAŁA NR 26/2025
ZARZĄDU POWIATU W OSTRZESZOWIE

z dnia 9 lipca 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrzeszowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907) Zarząd Powiatu w Ostrzeszowie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrzeszowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy Ostrzeszowie.

§ 3. Traci moc uchwała nr 04/2020 Zarządu Powiatu w Ostrzeszowie z dnia 21 stycznia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrzeszowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu w Ostrzeszowie


Dariusz Switoń

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 26/2026

Zarządu Powiatu w Ostrzeszowie
z dnia 9 lipca 2025 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W OSTRZESZOWIE**

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

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - 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. **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu.
5. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrzeszowie.
6. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostrzeszowie.
7. **Radzie** - oznacza to Powiatową Radę Rynku Pracy w Ostrzeszowie, która jest organem opiniodawczo – doradczym Starosty w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.
8. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP realizującą zadania w zakresie usług i form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
9. **Komórcie 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 plus, inne fundusze państwowe i unijne.
12. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r., poz. 620.).
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.
16. **ZKZ** – należy przez to rozumieć Zespół do spraw kontroli zewnętrznych.

§ 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.

§ 5

1. Do **zakresu działania PUP** należy wykonywanie zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) Ustawy z 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620.).
 - 2) Ustawy z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025r. poz. 621).
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.).
 - 4) Ustawy z dnia 11 października 2013r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 5).
 - 5) Ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1631).
 - 6) Ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 350).
 - 7) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 146 z późn.zm.).
 - 8) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. 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 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620.).
- 2) Ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz, 107).
- 3) Statutu PUP.
- 4) niniejszego regulaminu.

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

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

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

5. 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, podmiotami ekonomii społecznej, szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami.

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

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 rynku pracy i służbach zatrudnienia.
- 2) Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 3) Realizacja zadań zawartych w ustawie o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 4) Promocja usług Urzędu.
- 5) Planowanie i racjonalne dysponowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji zawodowej lokalnego rynku pracy, w tym z FP i EFS plus.
- 6) Planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi Urzędu.
- 7) Prowadzenie polityki kadrowej w Urzędzie.
- 8) Zatrudnianie i ocenianie pracowników Urzędu.
- 9) Ustalanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników Urzędu.
- 10) Dbalność o rozwój zawodowy pracowników Urzędu, w tym organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Urzędu.
- 11) Współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy,

instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.

- 12) Wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w ramach otrzymanego od Starosty pisemnego upoważnienia.
- 13) Wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów zapewniających właściwą organizację oraz porządek i dyscyplinę pracy.
- 14) Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
- 15) Zapewnienie skutecznego funkcjonowania kontroli zarządczej.
- 16) Przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania urzędu oraz nadzór nad ich załatwianiem i realizacją.
- 17) Opracowanie i przedkładanie do uchwalenia przez Zarząd Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP.
- 18) Planowanie, wytyczanie kierunków działania i nadzór nad organizacją pracy urzędu.
- 19) Koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez PUP.
- 20) Ponoszenie odpowiedzialności za gospodarkę finansową PUP, w tym za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 21) Nadzorowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym w szczególności pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych (ADO).
- 22) Nadzór nad funkcjonowaniem Zespołu ds. kontroli zewnętrznych (ZKZ).

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 działu.
- 3) Inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami z zakresu aktywności zawodowej oraz wspierania zatrudnienia, w szczególności :
 - pozyskiwania i realizowania ofert pracy,
 - organizowania i finansowania form pomocy określonych w ustawie,
 - podejmowania 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,
 - współpracy ze szkołami, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego oraz działań informacyjnych dot. wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia,
 - realizacji zadań związanych z KFS.
- 4) Koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie pozyskiwania i gospodarowania środkami finansowymi z Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus na realizację zadań w zakresie aktywizacji zawodowej.
 - 5) Koordynowanie i nadzorowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 6) Kierowanie PUP podczas nieobecności Dyrektora w zakresie określonym upoważnieniami lub pełnomocnictwami.
 - 7) Nadzór nad przestrzeganiem wykonywania przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, ustawy o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium RP, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o pomocy publicznej oraz ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań i za pośrednictwem podległych komórek.
 - 8) Aprobowanie spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora.
 - 9) 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 Plus.
- 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

1. 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) Zapoznavanie 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) Dbłość 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 , dodatków motywacyjnych 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) Powierzenie 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 odrębne przepisy.
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, form pomocy oraz programów rynku pracy.
7. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje kierownik.
8. W ramach PUP wyodrębnia się również Zespół ds. kontroli zewnętrznej, w skład którego wchodzi pracownicy Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz Działu Finansowo-Księgowego.
9. Zespołem ds. kontroli zewnętrznej kieruje kierownik odpowiadający za realizację zadań bezpośrednio przed Dyrektorem.

§ 12

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. Zespół ds. kontroli zewnętrznych.
5. Stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych.
6. Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych.
7. 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) Zespołem ds. kontroli zewnętrznej .
 - 4) 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) Wykonywanie zadań w zakresie aktywności zawodowej oraz wspierania zatrudnienia.
- 2) Pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy.
- 3) Organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych.
- 4) Udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania.
- 5) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe.
- 6) Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe.
- 7) Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działań.

- 8) Realizacja zadań związanych z KFS w szczególności poprzez ogłaszanie naborów wniosków, zawieranie umów oraz promocję KFS.
- 9) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
- 10) Opracowywanie badań, analiz, sprawozdań z realizowanych zadań oraz rynku pracy.
- 11) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o wolnych miejscach pracy oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.
- 12) Współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
- 13) Współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia.
- 14) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywności zawodowej oraz wspierania zatrudnienia.
- 15) Realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej oraz wspierania zatrudnienia współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego plus oraz z Funduszu Pracy.
- 16) Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych oraz specjalnych.
- 17) Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.
- 18) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w szczególności przez realizowanie działań sieci EURES.
- 19) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
- 20) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terenie RP na podstawie ustawy o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 21) Realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP.
- 22) Archiwizacja prowadzonej dokumentacji.

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 ZFŚS.
- 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.
- 8) Finansowanie usług i form pomocy określonych w Ustawie.
- 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.
- 15) Windykacja zobowiązań powstałych tyt. wypowiedzenia umów oraz pozostałych spraw dot. form pomocy, w tym w części księgowej nienależnie pobranych świadczeń.

16) Archiwizowanie prowadzonej dokumentacji.

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, porad 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 przygotowaniem 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.
1. 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 należy 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) Podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia przetwarzania danych osobowych wraz z analizą sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych, w tym zgłaszanie w imieniu Administratora Danych Osobowych naruszeń organowi nadzorcemu.
 - 5) Współpraca z organem nadzorczym.
 - 6) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „PUP.V”.

§ 24

1. Do zadań Zespołu ds. kontroli zewnętrznych należy:

- 1) Przygotowanie i prowadzenie kontroli zewnętrznych w zakresie prawidłowości realizacji umów finansowanych z Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych, w tym EFS plus oraz KFS, zgodnie z szczegółowym trybem ich przeprowadzania.
 - 2) Przeprowadzanie czynności kontrolnych w miejscu realizacji umowy, na podstawie posiadanego upoważnienia.
2. Działalność Zespołu koordynowana jest przez Kierownika , który :
- 1) opracowuje plan kontroli na dany rok,
 - 2) prowadzi odpowiednią dokumentację,
 - 3) czuwa nad realizacją zaleceń pokontrolnych i wniosków.
3. Szczegółowe wytyczne dotyczące działalności kontrolnej zostaną zawarte w Regulaminie ZKZ.
4. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „ PUP.VI”.

ROZDZIAŁ VII

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

§ 25

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.

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 29

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP W OSTRZESZOWIE

