

Załącznik do Uchwały Nr 32/68/2025

Zarządu Powiatu Skarżyskiego

z dnia 9 lipca 2025 r.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ

Skarżysko-Kamienna 2025 r.

Spis treści:

	Nazwa	Strona
Rozdział 1	Przepisy ogólne.....	3
Rozdział 2	Zarządzanie Urzędem.....	9
Rozdział 3	Komórki organizacyjne	10
Rozdział 4	Struktura organizacyjna	11
Rozdział 5	Zakres zadań w CAZ.....	19
Rozdział 6	Zakres zadań Działów i samodzielnych stanowisk	33
Rozdział 7	Zakres zadań wspólnych komórek organizacyjnych PUP.....	46
Rozdział 8	Zasady podpisywania dokumentów finansowych, decyzji, aktów normatywnych i pism	47
Rozdział 9	Gospodarka majątkowa i finansowa.....	48
Rozdział 10	Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy.....	48
Rozdział 11	Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg wniosków	49
Rozdział 12	Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe	49
	Schemat organizacyjny	50

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Skarżyskiego,
2. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Skarżyskiego,
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej,
4. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej,
5. **PUP, Urząd** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej,
6. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Skarżysku-Kamiennej,
7. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
8. **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych,
9. **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
10. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
11. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
12. **FU** – należy przez to rozumieć Fundusze Unijne,
13. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
14. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
15. **Projekt EFS+** - należy przez to rozumieć projekt obejmujący formy pomocy określone w ustawie, finansowany z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, realizowany przez PUP, prefinansowany z kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie form pomocy ustalonych przez ministra właściwego do spraw pracy,

16. **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej,

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną Powiatu Skarżyskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, finansowanej w formie jednostki budżetowej.
2. Siedziba PUP znajduje się w Skarżysku-Kamiennej przy ulicy Sikorskiego 20.

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.) a także przepisów wykonawczych.
2. PUP działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2024 r. poz. 107 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U z 2025 r. poz. 350 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U z 2024 r. poz. 1631 ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U z 2024 r. poz. 1283 ze zm.),
 - 5) ustawy z dnia 30.04.2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 421 ze zm.),
 - 6) ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 163 ze zm.),
 - 7) ustawy z dnia 13.06.2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U z 2025 r. poz. 83 ze zm.),
 - 8) ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 ze zm.),
 - 9) ustawy z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 468 ze zm.),
 - 10) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
 - 11) ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
 - 12) ustawy z dnia 13.10.1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 ze zm.),

- 13) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30.12.1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 166 poz. 1247),
 - 14) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 5 ze zm.),
 - 15) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621),
 - 16) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2024 r. poz. 1829 ze zm.),
 - 17) Rozporządzenia 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) (Dz.U. UE L.119/1 z 07.05.2016),
 - 18) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - 19) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320),
 - 20) Statutu PUP oraz niniejszego regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

1. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, organizacjami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, zwłaszcza ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach rynku pracy i aktywizacji zawodowej.
2. W urzędzie tworzy się miejsce aktywności zawodowej - Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ.
3. PUP w celu realizacji zadań przetwarza dane osobowe zgodnie z zasadami i przepisami dotyczącymi ochrony osób fizycznych zapewniając przy tym odpowiednie środki techniczne i organizacyjne.

§ 6

1. W ramach zadań określonych w § 4 PUP wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, do których należy:

- 1) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy,
- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 4) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie,
- 5) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 6) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy,
- 8) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 9) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 10) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 Ustawy, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- 11) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
- 12) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
- 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) wydawanie decyzji o:

- a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
- b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
- c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
- d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
- e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
- f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia,

15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–d Ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 Ustawy, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 Ustawy,

16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c Ustawy, w szczególności:

- a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
- b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,

17) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4 Ustawy,

18) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,

- 19) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności,
- a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
 - b) możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy,
 - c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
 - d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
 - e) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
 - f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
 - g) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
- 20) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,
- 21) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznymi służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych,
- 22) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 23) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
- 24) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP,
- 25) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
- a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 Ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
 - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 26) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1 Ustawy, działań, o których mowa w pkt 25 Ustawy,

- 27) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy,
- 28) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, którym mowa w art. 26 ust. 3 Ustawy.
2. PUP wykonuje zadania na rzecz rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w szczególności:
- 1) opracowywanie i realizacja zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
 - 3) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie.
3. PUP współpracuje z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
4. PUP zgłasza do ubezpieczenia zdrowotnego osoby bezrobotne bez prawa i z prawem do zasiłku, a także zgłasza do ubezpieczenia społecznego osoby posiadające prawo do zasiłku i stypendium i opłaca za nie składki na ubezpieczenie społeczne.
5. PUP bada, przygotowuje sprawozdania z realizacji ustawy i nadzoruje zadania wynikające z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

Rozdział 2

Zarządzanie Urzędem

§ 7

1. Starosta powołuje Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu.
2. Starosta odwołuje Dyrektora PUP po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.
3. Dyrektor powołuje Zastępcę dyrektora wyłonionego w drodze konkursu, a także go odwołuje.
4. Dyrektor realizuje zadania PUP na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.
5. Dyrektor składa Zarządowi Powiatu roczne sprawozdanie finansowe z działalności PUP oraz przedstawia propozycję do planu pracy Zarządu.

6. Starosta w formie pisemnej może upoważnić Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
7. Dyrektor kieruje całokształtem działania PUP, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
8. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników PUP.
9. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy Zastępcy i kierowników działów.
10. Spośród osób wchodzących w skład zespołu, Dyrektor może wyznaczać osoby do pełnienia funkcji koordynatorów zespołów.

§ 8

1. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora lub wskazany przez Dyrektora pracownik.
2. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

§ 9

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień Regulaminu.

§ 10

Regulamin Organizacyjny PUP uchwała Zarząd Powiatu.

Rozdział 3

Komórki organizacyjne

§ 11

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział,
 - 2) Zespół,
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, zespołów czy samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe oraz wyznaczać osoby odpowiedzialne za koordynację ich pracy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.

5. Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora, a kierownicy organizacyjnych komórek po uzgodnieniu z Dyrektorem, mają prawo łączyć zadania przewidziane w strukturze organizacyjnej dla wielu stanowisk – w jedno stanowisko.
6. W Urzędzie oraz w komórkach organizacyjnych występują stanowiska pracy jedno i wieloosobowe, w zależności od potrzeb organizacyjnych urzędu.

§ 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.
2. Działem kieruje kierownik działu.
3. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona do pełnienia funkcji koordynatora.

§ 13

1. Dział jest, co najmniej 5-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Zespół może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka.
3. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej, działu lub zespołu.

§ 14

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. Zakres działania komórki organizacyjnej.
2. Zakresy czynności pracowników.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna

§ 15

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) w skład, którego wchodzi:
 - 1) Zespół do spraw wspierania zatrudnienia i przedsiębiorczości **/ZP/**,
 - 2) Zespół do spraw obsługi pracodawców i cudzoziemców **/PC/**,
 - 3) Zespół do spraw wspierania klienta indywidualnego **/KI/**,
 - 4) Zespół do spraw rozwoju zawodowego i planowania kariery zawodowej **/RK/**,
2. Dział Finansowo-Księgowy **/DF/**,
3. Dział Organizacyjny **/DO/**,

4. Dział Administracyjny /DA/,
5. Samodzielne stanowisko do spraw ochrony danych oraz zamówień publicznych /IZ/,
6. Samodzielne stanowisko do spraw kadr i szkoleń pracowników /DK/,
7. Samodzielne stanowisko do spraw informatycznych /DI/,
8. Samodzielne stanowisko do spraw kontroli /DKN/.

§ 16

Kierownictwo urzędu

1. Dyrektor kieruje PUP.
2. Zastępca dyrektora kieruje Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Główny księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działań określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działań komórek organizacyjnych PUP określają Rozdziały 5, 6, 7 Regulaminu.
5. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny.

§ 17

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. nadzór nad działalnością Urzędu,
2. planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu,
3. wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
4. opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP,
5. pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych (ADO),
6. powoływanie i odwoływanie Inspektora Ochrony Danych,
7. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
8. realizacja polityki kadrowej PUP,
9. samoocena Powiatowego Urzędu Pracy,
10. wydawanie pełnomocnictw pracownikom PUP do prowadzenia spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
11. nadzór nad realizacją działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej,
12. współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, ZUS, bankami, urzędami skarbowymi, policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami

ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi, w zakresie zadań podległych komórkom organizacyjnym,

13. nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków,
14. promocja usług Urzędu,
15. realizacja zadań określonych w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620),
16. planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
17. planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
18. planowanie i dysponowanie środkami pochodzącymi z Funduszy Unijnych,
19. prowadzenie spraw związanych z przedłużeniem bądź skróceniem prawa do renty szkoleniowej osobom w stosunku, do których orzeczono celowość przekwalifikowania zawodowego, zgodnie z art. 60 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
20. współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy – organem opiniodawczo-doradczym Starosty, w szczególności w zakresie:
 - 1) inspirowania przedsięwzięć zmierzających do pełnego i produktywnego zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich, wzmacniania integracji i solidarności społecznej oraz zwiększania mobilności na rynku pracy,
 - 2) oceny racjonalności gospodarki środkami Funduszu Pracy w powiecie,
 - 3) wydawania opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w powiecie,
21. udział w posiedzeniach Powiatowej Rady Rynku Pracy,
 - 1) przedstawianie informacji o sytuacji na rynku pracy w powiecie skarżyskim,
 - 2) sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu Pracy,
 - 3) informacje z realizacji zadań z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
 - 4) prezentacja realizowanych projektów z zakresu rynku pracy,
22. inicjowanie programów z zakresu rynku pracy,
23. nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ewidencji i świadczeń,
24. nadzór nad realizacją zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,

25. nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych,
26. zawieranie z agencjami zatrudnienia umów na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia, z tytułu którego osoba będzie osiągała miesięcznie wynagrodzenie w wysokości co najmniej połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę, trwającego przez okres 180 dni w okresie 240 dni od dnia skierowania bezrobotnego do agencji zatrudnienia,
27. zawieranie porozumień z ośrodkami pomocy społecznej lub centrami usług społecznych o współpracy mającej na celu zaplanowanie i realizację działań umożliwiających powrót na rynek pracy długotrwale bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
28. zlecanie i finansowanie instytucjom tworzącym centra integracji społecznej, kluby integracji społecznej, podmiotom ekonomii społecznej, prowadzącym działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, działań w zakresie reintegracji społecznej długotrwale bezrobotnego, mające na celu odbudowanie i podtrzymanie u długotrwale bezrobotnego umiejętności pełnienia ról społecznych w życiu społecznym i zawodowym oraz zmotywowanie długotrwale bezrobotnego do podejmowania aktywności zawodowej, a także wypłata stypendium bezrobotnemu uczestniczącemu w zleconych działaniach w zakresie reintegracji społecznej,
29. nadzór nad zadaniami PUP wynikającymi z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621),
30. nadzór nad zadaniami PUP wynikającymi z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2024 poz. 44).

§ 18

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania CAZ,

- 3) przygotowanie projektu oraz nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu wydatków Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
 - 4) przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji dotyczących organizacji programów rynku pracy,
 - 5) przedkładanie Dyrektorowi PUP informacji i wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy,
 - 6) przygotowanie materiałów na posiedzenia PRRP z zakresu działania CAZ,
 - 7) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu,
 - 8) nadzór nad współpracą z agencjami zatrudnienia realizującymi działania aktywizacyjne na zlecenie WUP,
 - 9) nadzór nad realizacją programów regionalnych realizowanych przez PUP we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
 - 10) opracowywanie i realizacja programów wsparcia w sytuacji szczególnej,
 - 11) nadzór i inicjowanie badań i analiz oraz sprawozdań dotyczących rynku pracy,
 - 12) stałe monitorowanie osiągniętej w danym roku efektywności kosztowej i zatrudnieniowej wybranych form aktywizacji zawodowej,
 - 13) nadzór nad realizacją w PUP zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
 - 14) marketing usług rynku pracy oferowanych przez PUP.
2. Postanowienia § 19 mają zastosowanie do Zastępcy dyrektora jako Kierownika Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 19

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników działów należy:

1. kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników danego działu,
2. odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw w podległym dziale,
3. nadzór nad zgodną z prawem, kompetentną, sprawną i uprzejmą obsługą interesantów w dziale,
4. podnoszenie jakości usług świadczonych przez dział,
5. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania działu na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP,
6. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami działu, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dyrekcji,

7. przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
8. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, w szczególności umożliwianie im uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
9. przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń pracowników działu,
10. organizowanie okresowych spotkań z podległymi pracownikami w celu interpretacji niejasnych przepisów, informacji oraz omówienia bieżących problemów,
11. udzielanie pomocy pracownikom podległego działu w opracowywaniu procedur i realizacji zadań,
12. prowadzenie kontroli funkcjonalnej w dziale,
13. ocenianie podległych pracowników w ramach oceny okresowej pracowników samorządowych,
14. kontrola pracy podległego działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli zarządczej PUP,
15. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
16. opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
17. prawo żądania od dyrekcji PUP oraz innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań,
18. współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP,
19. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących z Urzędu, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP,
20. wydawanie decyzji administracyjnych leżących w kompetencji zadań działu,
21. podpisywanie zwykłych pism wychodzących z Urzędu, dotyczących rutynowych, codziennych spraw leżących w kompetencjach podległej komórki organizacyjnej,
22. sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk w podległym dziale,
23. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
24. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności z obszaru działania podległej komórki,
25. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub nieobecności w pracy z innych przyczyn,

26. wdrażanie do pracy nowych pracowników, poprzez:
- 1) przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego BHP,
 - 2) zapoznanie pracownika z zadaniami na jego stanowisku,
 - 3) zapoznanie z osobami współpracującymi,
 - 4) zapoznanie z obsługą programu Syriusz oraz EZDok,
 - 5) zgłaszanie Dyrekcji gotowości do podjęcia samodzielnej pracy nowo zatrudnianych pracowników,
 - 6) wnioskowanie do IOD o szkolenie w zakresie ochrony danych osobowych i nadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
27. odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego,
28. dbałość o powierzony majątek PUP,
29. nadzór nad tablicą informacyjną dotyczącą podległej komórki organizacyjnej,
30. formalny i merytoryczny nadzór nad treścią publikowanych w BIP informacji publicznych dotyczących działalności podległej komórki organizacyjnej, zgodnie przepisami dotyczącymi informacji publicznej.

§ 20

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień osób wyznaczonych do pełnienia funkcji koordynatorów zespołów należy:

1. koordynowanie pracy w zespole, którego się jest członkiem,
2. sprawowanie nadzoru nad poprawnością merytoryczną oraz terminowością spraw prowadzonych w zespole, a także zgłaszanie bezpośrednim kierownikom nieprawidłowości w tym zakresie,
3. sprawowanie nadzoru nad sprawnością oraz uprzejmością obsługi interesantów w zespole, zgłaszanie bezpośrednim kierownikom nieprawidłowości w tym zakresie,
4. wnioskowanie do kierowników działów o wprowadzanie rozwiązań mających na celu usprawnianie działań zespołów,
5. przekazywanie do wiadomości i wykonania pracownikom zespołu otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem, a także zgłaszanie bezpośrednim kierownikom nieprawidłowości w tym zakresie,
6. organizowanie okresowych spotkań z pracownikami zespołu w celu interpretacji niejasnych przepisów, informacji oraz omówienia bieżących problemów,

7. udzielanie pomocy pracownikom zespołu w opracowywaniu procedur i realizacji zadań,
8. kontrola pracy zespołu, zgłaszanie bezpośrednim kierownikom stwierdzonych nieprawidłowości,
9. prawo żądania od dyrekcji PUP oraz innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań,
10. współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP,
11. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących z Urzędu, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy dyrektora PUP,
12. wydawanie decyzji administracyjnych leżących w kompetencji zadań komórki organizacyjnej,
13. podpisywanie zwykłych pism wychodzących z Urzędu, dotyczących rutynowych, codziennych spraw leżących w kompetencjach zespołu, którego się jest członkiem,
14. sporządzanie, aktualizowanie i przedkładanie kierownikowi działu do akceptacji zakresów czynności dla pracowników zespołu,
15. wdrażanie do pracy nowych pracowników, poprzez:
 - 1) zapoznanie pracownika z zadaniami na jego stanowisku,
 - 2) zapoznanie z osobami współpracującymi,
 - 3) zapoznanie z obsługą programu Syriusz oraz EZDok
16. odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego,
17. dbałość o powierzony majątek PUP,
18. nadzór nad tablicą informacyjną dotyczącą zespołu,
19. formalny i merytoryczny nadzór nad treścią publikowanych w BIP informacji publicznych dotyczących działalności zespołu, zgodnie przepisami dotyczącymi informacji publicznej.

§ 21

1. Dyrektor PUP na podstawie ustawy o finansach publicznych powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2. Postanowienia § 19 mają zastosowanie do Głównego Księgowego jako Kierownika Działu Finansowo-Księgowego.
- 3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział 5

Zakres zadań w CAZ

§ 22

1. W **Zespole do spraw wspierania zatrudnienia i przedsiębiorczości** występują następujące stanowiska organizacyjne:
 - 1) Stanowiska do spraw wspierania zatrudnienia i przedsiębiorczości.
2. Do zakresu zadań podstawowych Zespołu do spraw wspierania zatrudnienia i przedsiębiorczości należy:
 - 1) świadczenie pomocy z uwzględnieniem sytuacji i potrzeb osób, pracodawców oraz innych podmiotów, biorąc pod uwagę możliwość zastosowania form pomocy,
 - 2) organizowanie staży,
 - 3) organizowanie prac interwencyjnych,
 - 4) organizowanie robót publicznych,
 - 5) zwrot podmiotowi prowadzącemu dom pomocy społecznej, jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej części kosztów zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - 6) dofinansowywanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnych, którzy ukończyli 50 rok życia, a nie ukończył 60 lat – w przypadku kobiety, lub 65 lat – w przypadku mężczyzny lub poszukujących pracy,
 - 7) organizacja prac społecznie użytecznych,
 - 8) refundacja części kosztów poniesionych w związku z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych, poszukujących pracy opiekunów osób niepełnosprawnych,
 - 9) przyznawanie grantu na utworzenie stanowiska pracy zdalnej dla skierowanych bezrobotnych,
 - 10) przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka

lub opiekuna powracającego na rynek pracy po przerwie związanej ze sprawowaniem opieki nad osobą zależną,

- 11) przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 12) przyznawanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
- 13) przyznawanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- 14) przyznawanie spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu środków na utworzenie stanowiska pracy,
- 15) przyznawanie bonów na zasiedlenie,
- 16) przyznawanie dodatków aktywizacyjnych,
- 17) inicjowanie i realizacja programów specjalnych w zakresie pomocy oferowanej przez urząd,
- 18) realizacja we współpracy z WUP programów regionalnych,
- 19) finansowanie świadczeń integracyjnych,
- 20) przyznawanie ze środków PRFON jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej oraz dla przystępującego do spółdzielni,
- 21) przyznawanie środków PFRON przedsiębiorstwom społecznym lub spółdzielniom socjalnym,
 - a) na utworzenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
 - b) na finansowanie kosztów wynagrodzenia osoby niepełnosprawnej,
- 22) zwrot ze środków PFRON kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy, stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób na nich zatrudnionych oraz rozpoznania potrzeb przez służby medycyny pracy,
- 23) przyznawanie ze środków PFRON zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagającym pracownikom w pracy,
- 24) przyznawanie ze środków PFRON zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
- 25) udzielanie dofinansowania do oprocentowania kredytów zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne na kontynuację działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego,
- 26) ocena efektywności działań w ramach pomocy świadczonej przez Zespół,

- 27) przygotowywanie wniosków i aplikacji do programów finansowanych z innych źródeł niż Fundusz Pracy,
- 28) współpraca w opracowywaniu programów rynku pracy i ich realizacji,
- 29) inicjowanie i realizacja programów pilotażowych,
- 30) organizacja Partnerstwa Lokalnego,
- 31) zawieranie i realizacja z agencją zatrudnienia umów na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 32) podejmowanie działań związanych z windykacją należności powstałych w wyniku nienależnego wykonywania umów zawartych pomiędzy urzędem, a pracodawcami lub osobami bezrobotnymi w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz nienależnie pobranych świadczeń,
- 33) przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem PUP, Zastępcą dyrektora pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych, wynikających z zakresu merytorycznego komórki, na drogę postępowania sądowego,
- 34) prowadzenie rejestrów nienależnie pobranych świadczeń i innych podlegających zwrotowi środków wynikających z zakresu komórki organizacyjnej,
- 35) stały monitoring spraw znajdujących się w windykacji celem uniknięcia przedawnienia roszczeń,
- 36) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu windykacji,
- 37) publikowanie i aktualizowanie na stronie internetowej urzędu wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi w okresie ostatnich 2 lat zawarto umowy w ramach form pomocy oraz przekazywanie tego wykazu powiatowej radzie rynku pracy do 31 stycznia każdego roku,
- 38) marketing usług i pomocy świadczonej przez PUP osobom bezrobotnym, poszukującym pracy, niezarejestrowanym oraz pracodawcom,
- 39) umożliwianie bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo oraz pracodawcom, którzy skorzystali z form pomocy, dokonywanie anonimowej ewaluacji w zakresie satysfakcji, jakości i trafności zaoferowanej pomocy, w tym z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez ministra właściwego do spraw pracy.

§ 23

1. W **Zespole do spraw obsługi pracodawców i cudzoziemców** występują następujące stanowiska organizacyjne:
 - 1) Stanowiska do spraw obsługi pracodawców.
2. Do zakresu zadań podstawowych Zespołu do spraw obsługi pracodawców i cudzoziemców należy:
 - 1) udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy,
 - 2) pozyskiwanie pracodawców do współpracy, w szczególności w zakresie zgłaszania ofert pracy do bazy ofert pracy,
 - 3) przeprowadzanie rozmów z pracodawcami w celu ustalenia ich oczekiwań w zakresie form pomocy,
 - 4) udzielanie pracodawcom pomocy określonej w ustawie, w szczególności w zakresie pośrednictwa pracy oraz ułatwiania dostępu do innych form pomocy,
 - 5) nawiązywanie i utrzymywanie stałego kontaktu z pracodawcami, z którymi została nawiązana współpraca,
 - 6) pośrednictwo pracy realizowane w szczególności przez:
 - a) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
 - b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
 - c) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
 - 7) pomoc przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy,
 - 8) zgłaszanie w imieniu pracodawców oferty pracy do ePracy oraz weryfikacja czy nie naruszają one zasad równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy oraz czy nie dyskryminują kandydatów do pracy, a także niezamieszczanie ofert w razie stwierdzenia takich naruszeń,
 - 9) pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES, w szczególności:
 - a) przekazywanie udostępnianych publicznie ofert pracy na portal EURES, o którym mowa w przepisach Unii Europejskiej z zakresu sieci EURES, zwany dalej „portalem EURES”, przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 4 Ustawy,
 - b) przekazywanie posiadanych danych bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, na portal EURES przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego prowadzonego przez ministra

właściwego do spraw pracy, pod warunkiem że osoby zainteresowane wyrażą na to zgodę,

- c) inne usługi świadczone w ramach sieci EURES, określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, z późn. zm.,
 - d) Uzupełnianie sprawozdań w z realizacji działań urzędu w zakresie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
- 10) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
 - 11) organizowanie i finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych lub poszukujących pracy, skierowanych do udziału w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez WUP, w ramach pośrednictwa pracy na terenie innego powiatu z miejsc określonych przez PUP,
 - 12) finansowanie kosztów związanych z upowszechnianiem informacji o targach pracy, wynajmem, montażem i transportem sprzętu, kosztów usług teleinformatycznych oraz kosztów wynajmu powierzchni i stoisk wystawienniczych,
 - 13) świadczenie pomocy w zakresie pośrednictwa pracy w ramach programu w związku ze zwolnieniami monitorowanymi,
 - 14) wydawanie zezwoleń dla cudzoziemców na pracę sezonową oraz decyzji o uchyleniu zezwoleń,
 - 15) wpisywanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń oraz decyzji o odmowie wpisania oświadczenia,
 - 16) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na prace sezonowe i oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
 - 17) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie pośrednictwa pracy,
 - 18) udział w programach aktywizujących realizowanych przez różnych partnerów rynku pracy,
 - 19) badanie i analiza danych statystycznych i zjawisk zachodzących na rynku pracy,
 - 20) realizacja programów specjalnych w zakresie usług rynku pracy,

- 21) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi, polegająca na:
- a) wydawaniu opinii w zakresie dostępności bezrobotnych lub poszukujących pracy, posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy ze środków pożyczki,
 - b) wydawaniu zaświadczeń potwierdzających spełnianie warunków do przyznania pożyczki, w tym posiadanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej lub do umorzenia,
 - c) kierowaniu bezrobotnych lub poszukujących pracy, na utworzone stanowiska pracy,
 - d) monitorowaniu, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres bezrobotnych lub poszukujących pracy, skierowanych przez PUP, u pożyczkobiorców na utworzonych stanowiskach pracy,
- 22) kierowanie osób bezrobotnych do pracy, na staże, inne formy finansowane i współfinansowane ze środków FP, PFRON, EFS i innych projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej,
- 23) kierowanie na zwolnione stanowisko pracy w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez skierowanego bezrobotnego, rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52, art. 53 Kodeksu pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy w trakcie okresu objętego refundacją albo przed upływem połowy okresu przysługiwania refundacji po jej zakończeniu,
- 24) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 25) marketing usług i pomocy świadczonej przez PUP osobom bezrobotnym, poszukującym pracy, niezarejestrowanym oraz pracodawcom,
- 26) umożliwianie bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo oraz pracodawcom, którzy skorzystali z form pomocy, dokonywanie anonimowej ewaluacji w zakresie satysfakcji, jakości i trafności zaoferowanej pomocy, w tym z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 27) przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem PUP, Zastępcą dyrektora pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych, wynikających z zakresu merytorycznego komórki, na drogę postępowania sądowego.

§ 24

1. W **Zespole do spraw wspierania klienta indywidualnego** występują następujące stanowiska organizacyjne:
 - 1) Stanowiska do spraw obsługi i aktywizacji osób bezrobotnych, poszukujących pracy i niezarejestrowanych.
2. Do zakresu zadań podstawowych Zespołu do spraw wspierania klienta indywidualnego należy:
 - 1) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo pomocy w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, w szczególności przez:
 - a) świadczenie pomocy z zakresu pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy, w tym informowanie o możliwości skorzystania z pomocy w ramach poradnictwa zawodowego,
 - b) przeprowadzanie rozmów z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy w celu ustalenia ich sytuacji i potrzeb w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy,
 - c) utrzymywanie stałego kontaktu z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy,
 - d) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - 2) przygotowywanie indywidualnych planów działania i kontaktowanie się z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy co najmniej raz na 30 dni w celu monitorowania sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych w IPD,
 - 3) przygotowywanie nowych IPD, jeżeli w wyniku realizacji poprzedniego, bezrobotny lub poszukujący pracy nie podjął zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub nie rozpoczął działalności gospodarczej,
 - 4) utrzymywanie kontaktu z osobami, które były długotrwale bezrobotne oraz które były bezrobotnymi do 30 roku życia i podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub rozpoczęły działalność gospodarczą w wyniku realizacji IPD i wyraziły zgodę na utrzymywanie przez okres 60 dni od dnia wyrejestrowania kontaktu, mającego na celu wsparcie w utrzymaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
 - 5) pełnienie funkcji doradcy do spraw zatrudnienia dla osób do 30 roku życia, którego zadaniem jest w szczególności przygotowywanie IPD, ocena umiejętności cyfrowych bezrobotnych lub poszukujących pracy do 30 roku życia oraz

przedstawianie osobom do 30 roku życia w okresie czterech miesięcy od dnia rejestracji jako bezrobotne lub poszukujące pracy propozycji zatrudnienia, stażu, szkolenia lub innej pomocy zgodnie z IPD,

- 6) udzielanie informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
- 7) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy, osobami niezarejestrowanymi, w tym biernymi zawodowo,
- 8) informowanie WUP o utracie statusu poszukującego pracy przez osobę pobierającą zasiłek dla bezrobotnych z innego państwa,
- 9) przekazywanie do WUP, na każdy jego wniosek, informacji o okresach pobierania zasiłku przez bezrobotnego, któremu przyznano prawo do zasiłku po okresie pracy wymienionym w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d Ustawy, w oparciu o przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, wysokości tego zasiłku, datach poszczególnych wypłat, a także informację, czy w okresie posiadania prawa do zasiłku bezrobotny pobierał stypendium, wraz ze wskazaniem okresu jego pobierania,
- 10) informowanie WUP o zaistnieniu okoliczności, które mogą mieć wpływ na prawo do zasiłku nabyte w państwie określonym w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d Ustawy, a także o przedstawieniu przez poszukującego pracy dokumentu stwierdzającego niezdolność do pracy,
- 11) powiadamianie WUP o utracie statusu bezrobotnego przez bezrobotnego, wobec którego jest prowadzone postępowanie administracyjne w sprawie, o której mowa w art. 35 ust. 1 Ustawy, jeżeli utrata statusu nastąpi przed wydaniem w tej sprawie ostatecznej decyzji administracyjnej,
- 12) powiadamianie WUP o utracie prawa do zasiłku dla bezrobotnych przez bezrobotnego, który korzysta z uprawnienia do zachowania prawa do zasiłku dla bezrobotnych, określonego w art. 35 ust. 5 Ustawy,
- 13) przekazywanie do WUP, co miesiąc na jego wniosek, w okresie pobierania przez osobę zasiłku dla bezrobotnych z innego państwa, informacji dotyczących form pomocy zastosowanych wobec tej osoby,
- 14) kierowanie długotrwale bezrobotnych do centrum integracji społecznej w celu realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego,

- 15) kierowanie osób bezrobotnych do pracy, na staże, inne formy finansowane i współfinansowane ze środków FP, PFRON, EFS i innych projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej,
- 16) występowanie do komórek organizacyjnych PUP o przekazanie materiałów, informacji, danych itp. potrzebnych do realizacji zadań,
- 17) podejmowanie działań związanych z windykacją należności powstałych w wyniku nienależnie pobranych świadczeń, których podstawą jest prawomocna decyzja administracyjna,
- 18) prowadzenie rejestrów nienależnie pobranych świadczeń,
- 19) stały monitoring spraw znajdujących się w windykacji celem uniknięcia przedawnienia roszczeń,
- 20) przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych, wynikających z zakresu merytorycznego komórki, na drogę postępowania sądowego,
- 21) opiniowanie wniosków na staże, szkolenia i inne formy pomocy określone w ustawie,
- 22) marketing usług i pomocy świadczonej przez PUP osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz niezarejestrowanym.
- 23) umożliwianie bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym,
w tym osobom biernym zawodowo oraz pracodawcom, którzy skorzystali z form pomocy, dokonywanie anonimowej ewaluacji w zakresie satysfakcji, jakości i trafności zaoferowanej pomocy, w tym z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez ministra właściwego do spraw pracy.

§ 25

1. W **Zespole do spraw rozwoju zawodowego i planowania kariery zawodowej** występują następujące stanowiska organizacyjne:
 - 1) Stanowiska do spraw poradnictwa zawodowego i obsługi Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
 - 2) Stanowiska do spraw szkoleń i obsługi Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
2. Do zakresu zadań podstawowych Zespołu do spraw rozwoju zawodowego i planowania kariery zawodowej należy:

- 1) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo pomocy w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
- 2) poradnictwo zawodowe realizowane w szczególności przez:
 - a) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - b) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 4) udzielanie pomocy przedsiębiorcom we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 5) udzielanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej przez finansowanie z Funduszu Pracy:
 - a) szkolenia,
 - b) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - c) bonu na kształcenie ustawiczne,
 - d) pożyczki edukacyjnej, o której mowa w art. 111 Ustawy, na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - e) opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - f) opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo

do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2023 r. poz. 334),

- 6) szkolenia, potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskanie dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności dla grupy bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- 7) refundacja kosztów wyżywienia i zakwaterowania bezrobotnego lub poszukującego pracy związane ze szkoleniem odbywanym poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową,
- 8) świadczenie pomocy w zakresie szkoleń, potwierdzania nabytej wiedzy i umiejętności oraz uzyskania dokumentów potwierdzających nabycie wiedzy lub umiejętności w ramach programu w związku ze zwolnieniami monitorowanymi,
- 9) organizacja potwierdzenia nabycia wiedzy lub umiejętności po zakończeniu stażu przeprowadzanych przez uprawnioną instytucję,
- 10) obsługa Krajowego Funduszu Szkoleniowego, w tym finansowanie kosztów związanych z kształceniem ustawicznym obejmujących należności:
 - a) dla instytucji realizującej szkolenia wskazane przez podmiot wnioskujący o udzielenie pomocy na kształcenie ustawiczne,
 - b) dla instytucji potwierdzającej nabytą wiedzę i umiejętności lub wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności,
 - c) dla instytucji realizującej studia podyplomowe,
 - d) dla instytucji realizującej badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia przez osoby pracujące kształcenia lub zadań zawodowych po ukończonym kształceniu
 - e) z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem, ponoszone przez podmiot wnioskujący o udzielenie pomocy na kształcenie ustawiczne lub instytucję realizującą to kształcenie,
- 11) przyznawanie stypendium w okresie odbywania szkolenia, w tym szkolenia realizowanego w ramach bonu na kształcenie ustawiczne, w wysokości 120 % zasiłku miesięcznie, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150, a także stypendium ustalane proporcjonalnie w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia,
- 12) ubezpieczanie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem, studiami podyplomowymi lub potwierdzaniem nabywania wiedzy

- i umiejętności oraz w drodze do i z miejsca odbywania szkolenia, studiów podyplomowych lub potwierdzania nabywania wiedzy i umiejętności, osób którym urząd sfinansował tą pomoc, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium,
- 13) przeprowadzenie procedury zwrotu środków Funduszu Pracy w przypadku gdy osoba z własnej winy:
- a) nie podjęła lub nie ukończyła szkolenia, o którym mowa w art. 99 ust. 1 pkt 1 i 2 i art. 107 ust. 3 pkt 1 Ustawy,
 - b) nie przystąpiła do procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności, o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 2 i 3, art. 102 i art. 107 ust. 3 pkt 3 Ustawy,
 - c) przerwała postępowanie nostryfikacyjne lub postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - d) przerwała postępowanie w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej,
 - e) nie podjęła lub nie ukończyła studiów podyplomowych, o których mowa w art. 107 ust. 3 pkt Ustawy,
- 14) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych, poszukujących pracy i niezarejestrowanych oraz grupowych spotkań informacyjnych,
- 15) publikowanie i aktualizowanie na stronie internetowej urzędu wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi w okresie ostatnich 2 lat zawarto umowy w ramach form pomocy oraz przekazywanie tego wykazu Powiatowej Radzie Rynku Pracy do 31 stycznia każdego roku,
- 16) świadczenie pomocy w zakresie poradnictwa zawodowego w ramach programu w związku ze zwolnieniami monitorowanymi,
- 17) tworzenie banku programów,
- 18) opracowywanie i upowszechnianie wykazu porad grupowych oraz spotkań informacyjnych,
- 19) opiniowanie wniosków, przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych działań z zakresu poradnictwa zawodowego,

- 20) udostępnianie zasobów informacji zawodowych w postaci papierowej, audiowizualnej lub elektronicznej, w tym na stronie internetowej urzędu,
- 21) prowadzenie analiz obszarów, mających wpływ na osiągnięcie przez PUP wskaźników ocenianych przez MRPiPS,
- 22) prowadzenie podstawowych analiz zebranych danych,
- 23) opracowywanie raportów, podsumowań, zestawień,
- 24) przedstawianie Dyrektorowi PUP wniosków lub proponowanie zaleceń z prowadzonych analiz,
- 25) umożliwianie osobom do 30 roku życia nabycie umiejętności cyfrowych w przypadkach uzasadnionych wynikami ich oceny,
- 26) występowanie do komórek organizacyjnych PUP o przekazanie materiałów, informacji, danych itp. potrzebnych do realizacji zadań,
- 27) diagnozowanie zapotrzebowań na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- 28) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- 29) podejmowanie działań związanych z windykacją należności powstałych w wyniku nienależnego wykonywania umów zawartych pomiędzy urzędem, a pracodawcami lub osobami bezrobotnymi w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz nienależnie pobranych świadczeń, których podstawą jest prawomocna decyzja administracyjna,
- 30) przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem i Zastępcą dyrektora PUP pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych, wynikających z zakresu merytorycznego komórki, na drogę postępowania sądowego,
- 31) prowadzenie rejestrów nienależnie pobranych świadczeń,
- 32) stały monitoring spraw znajdujących się w windykacji celem uniknięcia przedawnienia roszczeń,
- 33) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu windykacji,
- 34) kompletowanie dokumentów potwierdzających prawo do przedłużenia renty szkoleniowej,
- 35) marketing usług i pomocy świadczonej przez PUP osobom bezrobotnym, poszukującym pracy, niezarejestrowanym oraz pracodawcom,
- 36) umożliwianie bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo oraz pracodawcom, którzy skorzystali z form pomocy, dokonywanie anonimowej ewaluacji w zakresie satysfakcji, jakości

- i trafności zaoferowanej pomocy, w tym z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 37) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo – rehabilitacyjnego lub do innej placówki szkoleniowej,
- 38) inicjowanie i organizowanie szkoleń dla bezrobotnych osób niepełnosprawnych lub innych osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i niepozostających w zatrudnieniu, a zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy, czy też osób niepełnosprawnych będących w okresie wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracowników,
- 39) kierowanie osób niepełnosprawnych na szkolenia z własnej inicjatywy lub na podstawie orzeczenia właściwego organu, wskazane przez tę osobę, jeżeli zostanie uprawdopodobnione, że szkolenia zapewnią uzyskanie pracy,
- 40) refundacja pracodawcom ze środków PFRON kosztów poniesionych na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych.

§ 26

Zadania wspólne dla CAZ:

1. inicjowanie i realizacja programów specjalnych w celu wspierania aktywności zawodowej i przywracania na rynek pracy bezrobotnych,
2. przygotowywanie i bieżący nadzór nad limitami środków finansowych przeznaczonych na realizację aktywnej polityki rynku pracy,
3. monitoring wydatkowania środków Funduszu Pracy i innych środków przeznaczonych na programy rynku pracy,
4. prowadzenie analiz, sprawozdań i dokumentacji dotyczącej świadczonych usług i instrumentów,
5. informowanie klientów o przysługujących im prawach i obowiązkach a także o formach pomocy oferowanych przez urząd,
6. upowszechnianie informacji o usługach i funkcjonowaniu urzędu oraz o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
7. merytoryczne prowadzenie stron Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej urzędu w zakresie funkcjonowania komórki,
8. aktualizacja danych w bazie danych systemu komputerowego,

9. sporządzanie decyzji administracyjnych, pism oraz zaświadczeń potwierdzających fakt lub stan prawny, wynikających z zakresu zadań przypisanych do danej komórki organizacyjnej,
10. tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia poprzez możliwość korzystania ze stanowisk komputerowych wyposażonych w Internet, z zakresu zadań przypisanych do danej komórki organizacyjnej,
11. kierowanie osób bezrobotnych na zgłoszone oferty pracy, w tym oferty subsydiowane oraz prace społecznie użyteczne,
12. pozbawianie statusu oraz prawa do zasiłku lub stypendium osób zarejestrowanych w związku z zadaniami przypisanymi do danej komórki organizacyjnej,
13. organizacja pakietów aktywizacyjnych dla bezrobotnych, składających się maksymalnie z trzech form pomocy,
14. kierowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy,
15. zwrot bezrobotnemu lub poszukującemu pracy kosztów przejazdu i powrotu do miejsca zamieszkania, na badania lekarskie lub psychologiczne, na które został skierowany przez PUP.
16. finansowanie kosztów przejazdu lub zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,
17. zwrot bezrobotnemu kosztów przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania go do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy.
18. refundacja bezrobotnemu kosztów opieki nad dzieckiem do 7. roku życia, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego – do 18. roku życia, jeżeli bezrobotny podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub zostanie skierowany do innej formy pomocy.

Rozdział 6

Zakres zadań Działów i samodzielnych stanowisk

§ 27

1. W **Dziale Finansowo-Księgowym** występują następujące stanowiska organizacyjne:
 - 1) Główny księgowy – Kierownik działu Finansowo-Księgowego,

- 2) Stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
- 3) Stanowiska do spraw księgowości Funduszu Pracy i projektów EFS+.
2. Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości PUP,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Budżetu, Funduszu Pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i projektów EFS+,
 - 3) opracowywanie projektów planów finansowych w układzie paragrafowym i ich zmian dla Budżetu, Funduszu Pracy, i projektów EFS+,
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Budżetu, Funduszu Pracy, i projektów EFS+,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi Budżetu, Funduszu Pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, projektów EFS+ i PFRON,
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych i finansowych Budżetu, Funduszu Pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i projektów EFS+ w systemie SYRIUSZ,
 - 8) prowadzenie obsługi finansowej oraz ewidencji księgowej wpłat z tytułu wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową i oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi,
 - 9) naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń na rzecz pracowników PUP i prowadzenia dokumentacji z tym związanej,
 - 10) Prowadzenie obsługi księgowej pracowniczych planów kapitałowych, która obejmuje: naliczanie, przekazywanie wpłat do instytucji finansowej prowadzącej PPK oraz prowadzenie ewidencji księgowej,
 - 11) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zasiłków chorobowych i innych świadczeń należnych pracownikom PUP,
 - 12) przygotowywanie i dostarczenie informacji PIT-11 pracownikom PUP,
 - 13) prowadzenie ewidencji księgowej należności i zobowiązań PUP,
 - 14) wypłata zasiłków, stypendiów oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, EFS+ oraz PFRON,
 - 15) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie dokonywania potrąceń,
 - 16) sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych i innych sprawozdań z zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego,

- 17) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność projektów EFS+.

§ 28

Dział organizacyjny

1. W **Dziale organizacyjnym** występują następujące stanowiska organizacyjne:
 - 1) Kierownik działu organizacyjnego,
 - 2) Stanowisko ds. obsługi biura podawczego,
 - 3) Stanowisko ds. organizacyjnych,
 - 4) Stanowisko ds. archiwizacji,
 - 5) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - 6) Stanowisko ds. porządkowych,
 - 7) Stanowisko ds. konserwatorskich.
2. Do zakresu zadań podstawowych Działu organizacyjnego należy:
 - 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora PUP,
 - 2) obsługa kancelaryjna PUP oraz gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora PUP,
 - 3) dystrybucja korespondencji PUP oraz obsługa centrali telefonicznej,
 - 4) sporządzanie i ewidencjonowanie zarządzeniami Dyrektora Urzędu na podstawie projektów przedstawionych przez właściwe komórki merytoryczne,
 - 5) ewidencjonowanie środków trwałych i pozostałych środków w używaniu,
 - 6) nadzór nad drukami ścisłego zachowania oraz ewidencją pieczęci i stempli urzędowych,
 - 7) techniczna obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
 - 8) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 9) podejmowanie działań związanych z windykacją należności powstałych w wyniku nienależnego wykonywania umów z kontrahentami PUP,
 - 10) przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem PUP pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych, wynikających z zakresu merytorycznej komórki, na drogę postępowania sądowego,
 - 11) stały monitoring spraw znajdujących się w windykacji w komórce organizacyjnej celem uniknięcia przedawnienia roszczeń,
 - 12) organizacja kontroli zarządczej w PUP,

- 13) prowadzenie składnicy akt PUP,
- 14) monitoring środków fakultatywnych i budżetowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 16) gospodarowanie środkami trwałymi i pozostałymi środkami w używaniu,
- 17) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe oraz transport,
- 18) organizacja obsługi BHP i p. poż.,
- 19) administrowanie budynkiem a w szczególności:
 - a) dokonywanie przeglądów rocznych, pięcioletnich, klimatyzacji, centrali wentylacyjnej, instalacji fotowoltaicznej, systemu włamaniowego, oświetlenia awaryjnego i ewakuacyjnego oraz głównego wyłącznika prądu zgodnie z wymogami gwarancyjnymi i instrukcjami obsługi,
 - b) zapewnienie dla nieruchomości wykonywania usług związanych z dostawą energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości stałych oraz monitoringu budynku,
 - c) zapewnienie utrzymania czystości pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych,
- 20) obsługa systemu baz danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami – BDO,
- 21) obsługa ubezpieczeń grupowych pracowników,
- 22) zapewnienie możliwości założenia oraz pomocy przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym: osobie fizycznej zamierzającej dokonać rejestracji jako bezrobotny albo poszukujący pracy, ubiegającej się o formę pomocy lub korzystającej z formy pomocy, osobie niezarejestrowanej, w tym biernej zawodowo, pracodawcy, przedsiębiorcy, agencji zatrudnienia lub innemu podmiotowi ubiegającemu się o formy pomocy, czy też korzystającemu z form pomocy oraz podmiotowi ubiegającemu się o wpis do rejestru agencji zatrudnienia lub o akredytację.

§ 29

Dział administracyjny

1. W **Dziale administracyjnym** występują następujące stanowiska organizacyjne:
 - 1) Kierownik działu administracyjnego,
 - 2) Stanowiska do spraw rejestracji,
 - 3) Stanowisko do spraw ubezpieczeń i statystyk,
 - 4) Stanowisko do spraw kontroli poprawności wydawanych decyzji administracyjnych,
 - 5) Stanowisko do spraw związanych z zaświadczeniami RP7.

2. Do zakresu zadań podstawowych Działu administracyjnego należy:
- 1) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób;
 - 2) udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o ich prawach, obowiązkach, warunkach zachowania statusu osoby bezrobotnej oraz warunkach nabycia prawa do zasiłku, w tym niezbędnych do tego dokumentach
 - 3) sporządzanie i wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu danej osoby za bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - b) odmowie uznania danej osoby za bezrobotnego,
 - c) odmowie uznania danej osoby za poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania prawa do zasiłku,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku,
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego zasiłku z Funduszu Pracy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia,
 - 4) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d Ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 Ustawy, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 Ustawy,
 - 5) przekazywanie do wojewódzkiego urzędu pracy oświadczeń bezrobotnych oraz złożonych przez nich dokumentów w przypadku, gdy bezrobotny zarejestrowany w państwie określonym w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d Ustawy oświadczy, że zachowuje za terytorium Rzeczypospolitej Polskiej prawo do zasiłku dla bezrobotnych nabyte w państwie rejestracji jako bezrobotny,
 - 6) przekazywanie, niezwłocznie po wydaniu decyzji, o której mowa w art. 222 ust 1 Ustawy, spraw do WUP w celu ustalenia czy okresy ubezpieczenia, zatrudnienia lub pracy na własny rachunek spełnione przez bezrobotnego w państwie, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d Ustawy, lub państwie, z którym Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronną umowę międzynarodową o zabezpieczeniu społecznym, mają wpływ na ustalenie wysokości lub okres pobierania zasiłku,
 - 7) przesyłanie do PUP właściwego ze względu na planowane miejsce zamieszkania bezrobotnego albo poszukującego pracy, danych zgromadzonych we wniosku o dokonanie rejestracji jako bezrobotny albo poszukujący pracy oraz kopię

- dokumentów zgromadzonych w związku z tą rejestracją oraz udzielonymi tej osobie formami pomocy, w przypadku gdy bezrobotny lub poszukujący pracy zawiadomi urząd o zamiarze miejsca zamieszkania skutkującego zmianą właściwości PUP,
- 8) kierowanie zarejestrowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy do doradcy do spraw zatrudnienia lub doradcy zawodowego,
 - 9) naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych, ich rozliczanie, ewidencjonowanie i przygotowywanie do wypłaty,
 - 10) zabezpieczenie prawidłowego procesu zgłaszania, zmian i wyrejestrowania osób bezrobotnych do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego,
 - 11) nadzór nad prawidłowością wydawania decyzji w sprawach statusu i zasiłków dla bezrobotnych,
 - 12) kontrola zasadności i prawidłowości przyznawania zasiłku osobom bezrobotnym.
 - 13) wykrywanie i analiza nieprawidłowości w zakresie przyznawanych zasiłków i wydawanych decyzji w sprawach zasiłków bezrobotnych oraz podejmowanie działań mających na celu eliminację tych nieprawidłowości,
 - 14) bieżące i terminowe opracowywanie i sporządzanie sprawozdań MRPiPS 01 i MRPiPS 07, przy wykorzystaniu bazy danych,
 - 15) obsługa świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy w zakresie składki na ubezpieczenie społeczne,
 - 16) wydawanie zaświadczeń RP 7 osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz sporządzanie wyjaśnień w tych sprawach,
 - 17) przygotowywanie i dystrybucja informacji PIT – 11 oraz rocznego raportu składek dla osób bezrobotnych,
 - 18) windykacja nienależnie pobranych zasiłków dla bezrobotnych, których podstawą jest prawomocna decyzja administracyjna,
 - 19) przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem PUP pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych, wynikających z zakresu merytorycznego komórki, na drogę postępowania sądowego,
 - 20) prowadzenie rejestrów nienależnie pobranych zasiłków,
 - 21) stały monitoring spraw znajdujących się w windykacji w komórce organizacyjnej celem uniknięcia przedawnienia roszczeń,

22) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu windykacji.

§ 30

1. Na **Samodzielnym stanowisku do spraw ochrony danych oraz zamówień publicznych** występują następujące stanowiska organizacyjne:

- 1) Stanowisko do spraw ochrony danych oraz zamówień publicznych
2. Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska do spraw ochrony danych oraz zamówień publicznych należą powierzone przez Dyrektora PUP na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych następujące zadania, w szczególności:
 - 1) informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów,
 - 2) monitorowanie przestrzegania w urzędzie rozporządzenia oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich oraz polityk administratora,
 - 3) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych,
 - 4) przeprowadzania systematycznych audytów dotyczących zabezpieczenia danych osobowych,
 - 5) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrażania odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz wykazywanie przestrzegania prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,
 - 6) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych,
 - 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,

- 8) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
 - 9) przygotowywanie osobom dopuszczanym do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez urząd, pisemnych upoważnień i odbieranie od nich zobowiązań do zachowania tych danych osobowych w poufności.
3. Do dodatkowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
 - 2) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania danych,
 - 3) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - 4) prowadzenie rejestru incydentów ochrony danych osobowych,
 - 5) nadzorowanie i aktualizowanie Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Informacji oraz innych dokumentów zapewniających ochronę danych osobowych objętych ochroną w Urzędzie,
 - 6) identyfikacja i analiza zagrożeń ujawnienia danych oraz opracowywanie sposobów ochrony danych osobowych.
4. Do zadań na stanowisku w ramach zamówień publicznych należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie procedur zamówień publicznych dotyczących dokonywania zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych na potrzeby PUP, na podstawie zapotrzebowania, oszacowania, opisu przedmiotu zamówienia oraz innych elementów zamówienia z odpowiednich komórek organizacyjnych,
 - 2) koordynacja i współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizacji zamówień w ramach Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wynikającej z ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 4) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych w oparciu o plany złożone przez zamawiające komórki organizacyjne Urzędu,
 - 5) sporządzanie i przysyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych przez Urząd zamówieniach publicznych oraz wymaganych informacji, ogłoszeń i zawiadomień,

- 6) przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem PUP pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych, wynikających z zakresu merytorycznego komórki, na drogę postępowania sądowego.
5. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 31

1. Na **Samodzielnym stanowisku do spraw do spraw kadr i szkoleń pracowników** występują następujące stanowiska organizacyjne:
 - 1) Stanowisko do spraw do spraw kadr i szkoleń pracowników.
2. Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska do spraw kadr i szkoleń pracowników należy, w szczególności:
 - 1) obsługa kadrowa pracowników PUP,
 - 2) prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - 3) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
 - 5) opracowywanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących spraw pracowniczych PUP,
 - 6) nadzór nad prawidłowością zapisów i aktualizowanie Statutu, Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania oraz innych dokumentów w zakresie spraw pracowniczych w PUP,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z naborami na wolne stanowiska pracy,
 - 8) prowadzenie procesu ocen pracowniczych,
 - 9) monitoring aktualności oraz organizacja szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników,
 - 10) badanie potrzeb szkoleniowych pracowników, sporządzanie planu szkoleń, dobór kandydatów na szkolenia, organizacja szkoleń indywidualnych i grupowych, prowadzenie dokumentacji oceny szkoleń oraz monitorowanie budżetu kosztów szkoleń pracowników,
 - 11) organizacja praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - 12) kontrola dyscypliny pracy,

- 13) przygotowywanie poleceń służbowych Dyrektora dla pracowników,
- 14) rejestracja skarg i wniosków,
- 15) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych pracowników PUP,
- 16) zabezpieczenie pracowników w odzież roboczą i ochronną, sporządzanie danych do wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
- 17) podejmowanie działań związanych z windykacją należności powstałych w wyniku nienależnego wykonywania umów z kontrahentami PUP dotyczących usług szkoleniowych dla pracowników,
- 18) przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem PUP pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych, wynikających z zakresu merytorycznego komórki, na drogę postępowania sądowego,
- 19) stały monitoring spraw znajdujących się w windykacji w komórce organizacyjnej celem uniknięcia przedawnienia roszczeń,
- 20) kadrowa obsługa pracowniczych planów kapitałowych,
- 21) obsługa zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń tzw. sygnalistów.

§ 32

1. Na **Samodzielnym stanowisku do spraw informatycznych** występują następujące stanowiska organizacyjne:
 - 1) Stanowiska ds. informatycznych.
2. Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska do spraw informatycznych należy, w szczególności:
 - 1) zapewnienie zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych przez urząd w systemach teleinformatycznych, polegające w szczególności na:
 - a) dopuszczeniu do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osób posiadających pisemne upoważnienie wydane przez administratora i pisemne zobowiązanie osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych do zachowania ich w poufności,
 - b) zapewnieniu możliwości identyfikacji osoby uzyskującej informacje oraz zakresu daty i celu ich uzyskania,
 - c) zapewnienie zabezpieczeń uniemożliwiających wykorzystanie informacji niezgodnie z celem ich uzyskania,

- d) nadzór dostępu do danych osobowych i rejestrowanie go zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 2) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz serwera telekomunikacyjnego,
- 3) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz administrowanie siecią komputerową i bazą danych, nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania oraz zasadnością tego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) nadzór techniczny nad prawidłowością funkcjonowania strony internetowej PUP, strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP, Elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej – ePUAP, systemem e-doręczeń i systemem elektronicznego zarządzania dokumentami EZDok,
- 5) współpraca z autorami oprogramowań wdrożonych w PUP w zakresie ich aktualizacji i bieżącej opieki autorskiej,
- 6) inicjowanie i przygotowanie wniosków o dofinansowanie kosztów wprowadzania, rozwijania i eksploatacji systemu teleinformatycznego i technologii cyfrowych służących realizacji zadań określonych w ustawie, inicjowanie likwidacji zużytego sprzętu komputerowego,
- 7) wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych,
- 8) stała współpraca z IOD w zakresie wykonywania zadań Administratora Systemów Informatycznych, w tym min.:
 - a) współpraca w zakresie kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych pod kątem zabezpieczeń teleinformatycznych, operacji wykonywanych na danych osobowych, takich jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych,
 - b) współpraca we wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych, w szczególności instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
 - c) współpraca przy prowadzeniu okresowych planów sprawdzeń, systematyczne kontrolowanie zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednia do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności kontrola pod kątem zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom

- nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 9) zapewnienia ciągłości działania systemu, w tym zabezpieczenie zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych osobowych poprzez systematyczne wykonywanie kopii zapasowych, warunków ich przechowywania,
 - 10) nadzór nad naprawą urządzeń komputerowych,
 - 11) kontrola przeglądu i konserwacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,
 - 12) zabezpieczanie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego,
 - 13) zapewnienie Bezpieczeństwa systemów informatycznych, ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej poprzez wdrożenie fizycznych lub logicznych zabezpieczeń chroniących przed nieuprawnionym dostępem,
 - 14) organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych,
 - 15) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów oraz oprogramowania oraz licencji,
 - 16) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - 17) eksploatacja stron internetowych,
 - 18) nadzór nad świadczeniem usług elektronicznych w szczególności wymianą danych między systemami teleinformatycznymi,
 - 19) inicjowanie i przygotowanie wniosków o dofinansowanie kosztów wprowadzania, rozwijania i eksploatacji systemu teleinformatycznego i technologii cyfrowych służących realizacji zadań określonych w ustawie
 - 20) przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem PUP pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych, wynikających z zakresu merytorycznego komórki, na drogę postępowania sądowego.

§ 33

1. Na **Samodzielnym stanowisku do spraw do spraw kontroli** występują następujące stanowiska organizacyjne:
 - 1) Stanowisko ds. kontroli.
2. Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska do spraw kontroli należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli przyznanych przez urząd form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie

z przeznaczeniem, a także w razie zaistnienia takiej konieczności przekazywanie jednostce kontrolowanej zaleceń pokontrolnych i przedstawianie stanowiska PUP w sprawie uwzględnienia bądź nieuwzględnienia zgłaszanych przez jednostkę zastrzeżeń,

- 2) przygotowywanie propozycji kar pieniężnych, w przypadkach nierealizowania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną przez urząd, egzekucja kar i odsetek za zwłokę od nieuiszczonych w terminie kar nałożonych przez urząd za nierealizowanie zaleceń pokontrolnych,
- 3) przekazywanie wojewodzie do 31 stycznia informacji o realizacji w roku poprzednim kontroli przyznanych przez urząd form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem, wraz z wynikami i oceną, zawierającą w szczególności ocenę poprawności merytorycznej i formalnej zadań objętych nadzorem lub kontrolą,
- 4) kontrole w zakresie przestrzegania postanowień umowy dot. wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem, właściwego dokumentowania wykorzystania środków, wywiązywania się ze zobowiązań oraz działań finansowanych w trakcie i miejscu,
- 5) wykonywanie czynności związanych z kontrolą realizacji poszczególnych programów rynku pracy, w tym w miejscach zatrudnienia i skierowania osób bezrobotnych,
- 6) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
- 7) przeprowadzanie doraźnych kontroli wewnętrznych w zakresie skarg i wniosków zgłaszanych do Dyrektora PUP,
- 8) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu przeprowadzanych kontroli oraz przedstawianie Dyrektorowi PUP wniosków lub proponowanie zaleceń z prowadzonych kontroli,
- 9) przygotowywanie planów kontroli,
- 10) współpraca z podmiotami kontrolującymi PUP oraz komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie obsługi protokołów i zaleceń pokontrolnych,
- 11) sporządzanie zestawień wyników ewaluacji w zakresie satysfakcji, jakości i trafności zaoferowanej pomocy bezrobotnemu, poszukującemu pracy, osobie niezarejestrowanej, w tym osobie biernej zawodowo, oraz pracodawcy, który skorzystał z form pomocy w urzędzie, w celu podnoszenia jakości świadczonej pomocy,

- 12) przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem PUP pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych, wynikających z zakresu merytorycznego komórki, na drogę postępowania sądowego.

Rozdział 7

Zakres zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych PUP

§ 34

Do zadań wspólnych **dla wszystkich działów, zespołów oraz samodzielnych stanowisk** należą:

1. marketing pomocy i usług oferowanych przez Urząd,
2. stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
3. odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola,
4. dbałość o poprawne i terminowe wprowadzanie danych i prowadzenie spraw w systemie SYRIUSZ i EZDok,
5. dbałość o powierzony majątek PUP,
6. wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
7. przygotowywanie projektów wewnętrznych regulaminów i zarządzeń z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej,
8. opracowanie, sporządzanie i analiza właściwych dla danej komórki organizacyjnej informacji dla potrzeb innych działów organizacyjnych oraz innych zleconych planów, raportów i sprawozdań,
9. wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystania środków z Funduszy Unijnych,
10. wnioskowanie o wszczęcie procedur zakupów dostaw, usług, zamówień publicznych z zakresu działania komórki merytorycznej, określenie przedmiotu zamówienia i innych elementów zamówienia, oszacowanie przedmiotu zamówienia, przygotowanie projektu specyfikacji i umowy oraz ścisła współpraca z realizatorem procedury, zgodnie z obowiązującymi regulaminami i przepisami prawa,
11. sporządzenie planu wydatków publicznych z zakresu zadań wykonywanych w poszczególnej komórce organizacyjnej,
12. odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty email,

13. przetwarzanie danych osobowych z zapewnieniem niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych służących zapewnieniu bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych oraz środków określonych w art. 32 rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.),
14. stała współpraca komórek organizacyjnych PUP z IOD w zakresie przekazywania danych niezbędnych do aktualizacji rejestrów i innej dokumentacji wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych,
15. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych w zakresie zadań przypisanych do danej komórki organizacyjnej.

Rozdział 8

Zasady podpisywania dokumentów finansowych, decyzji, aktów normatywnych i pism

§ 35

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP, a w razie jego nieobecności Zastępca lub upoważniona osoba, jako dysponent,
 - 2) Główny Księgowy PUP a w razie jego nieobecności osoba upoważniona.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.

§ 36

1. Umowy o charakterze cywilnoprawnym dotyczące wydatkowania środków Funduszu Pracy i FU podpisuje Dyrektor i Zastępca dyrektora, a w razie ich nieobecności inna osoba, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
2. Umowy o charakterze cywilnoprawnym dotyczące wydatkowania środków PFRON podpisuje Dyrektor PUP lub Starosta.

§ 37

1. Decyzje administracyjne wydają:
 - 1) Dyrektor PUP,

- 2) Zastępca Dyrektora PUP, Kierownicy,
- 3) inne osoby pisemnie upoważnione, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Korespondencję wychodzącą podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora lub pisemnie upoważniona osoba.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

Rozdział 9

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 38

PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 39

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, uchwalony przez Radę Powiatu Skarżyskiego.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

Rozdział 10

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 40

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Dokładne ustalenia w zakresie czasu pracy pracowników PUP określa szczegółowo regulamin pracy.

§ 41

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania o zasadach pracy urzędu, w siedzibie urzędu znajdują się:

1. tablice ogłoszeń urzędowych,
2. informacje o godzinach pracy urzędu i dniach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,

3. tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach biurowych wyszczególniające: jego stanowisko służbowe i nazwę działu,
4. tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy itp., dotyczące spraw urzędowych.

Rozdział 11

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg wniosków

§ 42

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kadr i szkoleń pracowników.
2. Dyrektor przekazuje rozpatrzenie skargi lub wniosku do odpowiedniej komórki organizacyjnej w celu wyjaśnienia sprawy i przygotowania stosownej odpowiedzi.
3. Dyrektor i Zastępca dyrektora PUP lub pisemnie upoważniona osoba, przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania w terminach podanych do publicznej wiadomości.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP przyjmują klientów we wszystkie dni robocze w godzinach funkcjonowania Urzędu.
5. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze lub wniosku, merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi określonego w ust. 2 najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia tej sprawy.
6. Sprawozdania ze sposobu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków klientów, stosownie do wymogów wynikających z przepisów, opracowuje Dział Organizacyjny.
7. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PUP, a w razie jego nieobecności Zastępca lub pisemnie upoważniona osoba.

Rozdział 12

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe.

§ 43

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 44

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania przez Zarząd Powiatu.

§ 45

Wszystkie zmiany w regulaminie wymagają akceptacji przez Zarząd Powiatu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

