

UCHWAŁA Nr 330/2025

Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 11 sierpnia 2025r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu

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

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 135/2015 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 6 października 2015r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego PUP w Łowiczu

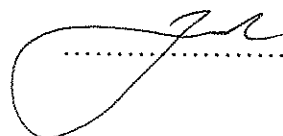
§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

CZŁONKOWIE ZARZĄDU:

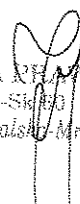
Starosta Łowicki – Marcin Kosiorek

Wicestarosta Łowicki - Krystian Cipiński

Członek Zarządu – Michał Trzoska

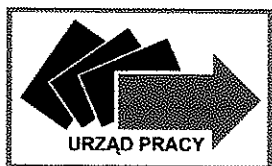


RADCA PRAWNY
Łd-Sig193
Jolanta Służalska-Mrożewska



UZASADNIENIE

Uchwała w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego dostosuje strukturę organizacyjną urzędu do realizowanych zadań w poszczególnych działach Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu.



Załącznik

do Uchwały Nr ..330/2025

Zarządu Powiatu Łowickiego

z dnia ..11.. sierpnia ..2025..

POWIATOWY URZĄD PRACY

w Ł o w i c z u

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU

PRACY W ŁOWICZU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu, zwany dalej regulaminem, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zarządzie powiatu** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łowickiego;
- 2) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Łowickiego;
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu;
- 4) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu;
- 5) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łowiczu;
- 6) **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego;
- 7) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Łowiczu;
- 8) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łowiczu;
- 9) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 10) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 11) **KFS** - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 12) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 13) **MRPiPS** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej;
- 14) **ZUS** – należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 15) **KRUS** – należy przez to rozumieć Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 16) **US** – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy;
- 17) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 18) **EURES** – należy przez to rozumieć Europejską Sieć Służb Zatrudnienia;
- 19) **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 3.1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Łowickiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, realizującą zadania samorządu Powiatu oraz zadania z zakresu administracji rządowej.

2. Urząd jest samorządową jednostką organizacyjną bezpośrednio podporządkowaną Staroście Łowickiemu zwanym dalej „Starostą”, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa.
3. Siedzibą PUP jest miasto Łowicz, ul. Stanisława Stanisławskiego 28.
4. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje obszar Powiatu Łowickiego.

§ 4.1. Powiatowy Urząd Pracy działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107, poz.1907);
 - 2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformującej administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn zm.);
 - 3) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620);
 - 4) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621);
 - 5) zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką aktywności zawodowej i rynku pracy;
 - 6) Statutu Powiatu Łowickiego;
 - 7) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu;
 - 8) niniejszego Regulaminu.
2. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań samorządu powiatu wynikających z przepisów prawa m. in.:
- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r. poz. 620);
 - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.);
 - 4) innych ustaw oraz przepisów wykonawczych dotyczących zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy;

3. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP ustalają odrębne przepisy.

§ 5. W realizacji swoich zadań Powiatowy Urząd Pracy w Łowiczu przestrzega zasad określonych przez organy zatrudnienia, współdziała z wojewodą, innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, Powiatową Radą Rynku Pracy, samorządem terytorialnym, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, fundacjami i stowarzyszeniami, jednostkami szkoleniowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami, zajmującymi się problematyką aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, w tym Ministerstwem Rodziny Pracy i Polityki Społecznej, wojewódzkim urzędem pracy, innymi powiatowymi urzędami pracy oraz innymi podmiotami działającymi w obszarach aktywności zawodowej i rynku pracy.

Rozdział 2

Kierownictwo PUP

- § 6.1.** Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora PUP powołuje, zatrudnia oraz odwołuje Starosta.
 3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
 4. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP i zastępcy PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
 5. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy zastępcy dyrektora PUP, oraz kierowników komórek organizacyjnych.
 6. Zastępcę Dyrektora PUP zatrudnia Dyrektor PUP.
 7. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje zastępca dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
 8. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora - kierownik komórki organizacyjnej PUP.

Rozdział 3

Komórki Organizacyjne PUP

§ 7.1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne: CAZ, działy i samodzielne stanowisko pracy.

2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk decyduje dyrektor PUP w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.
3. Główny księgowy PUP sprawuje jednocześnie funkcje kierownika działu Finansowo – Księgowego, a zakres jego działania określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi PUP.
5. W celu realizacji określonych zadań w PUP dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 8.1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Działem kieruje kierownik działu. Podczas nieobecności kierownika działu zastępuje go wyznaczony pracownik.

2. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) jest równorzędną komórką organizacyjną w stosunku do działu i jest miejscem aktywności zawodowej, w którym są realizowane zadania w zakresie form pomocy określonych w ustawie.
3. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 9. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
- 2) zakres czynności, odpowiedzialności, uprawnień i zastępstwa pracowników.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna PUP

§ 10.1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Łowiczu tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Dział Organizacyjny - symbol **DO**;
- 2) Dział Finansowo – Księgowy - symbol **DFK**;
- 3) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń - symbol **DES**;
- 4) Centrum Aktywizacji Zawodowej - symbol **CAZ**;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. prawnych - symbol **RP**
- 6) Samodzielne stanowisko do spraw ochrony danych osobowych - symbol **IOD**,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. BHP - symbol **BHP**

2. Schemat struktury organizacyjnej PUP stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 11. Zadania związane obsługą prawną, ochroną danych osobowych, bezpieczeństwem i higieną pracy mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne na podstawie zawartych umów.

§ 12.1. Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Działu Organizacyjnego;
- 2) Działu Finansowo – Księgowego;
- 3) Samodzielnych stanowisk ds. prawnych, BHP, IOD

2. Zastępca dyrektora PUP nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej
- 2) Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń.

3. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział 5 niniejszego regulaminu.

§ 13.1. Do kompetencji dyrektora PUP należy w szczególności:

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie działań Urzędu;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych oraz innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;

- 4) nadzór nad właściwą realizacją zadań określonych w Ustawie oraz określonych innymi ustawami, z uwzględnieniem przepisów wykonawczych;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i środkami Unii Europejskiej,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP, budżetu państwa oraz środkami ZFŚS;
- 7) prowadzenie polityki kadrowej, w tym w szczególności:
 - a) wykonywanie funkcji zwierzchnika wobec pracowników Urzędu;
 - b) nadzorowanie działań związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz nadzorowanie działań związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
 - c) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP;
 - d) ustalanie wynagrodzeń pracowników PUP;
 - e) przyznawanie nagród oraz udzielanie kar pracownikom PUP,
 - f) udzielanie urlopów pracownikom;
 - g) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
 - h) delegowanie pracowników w podróż służbową poza siedzibę PUP.
- 8) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora;
- 9) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwienie uczestnictwa kierownikom i pracownikom w szkoleniach, seminariach, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia;
- 10) bieżąca współpraca ze Starostą w zakresie realizowanych zadań;
- 11) współdziałanie z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami szkolącymi, przedstawicielami instytucji oświatowych i innymi partnerami na rynku pracy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 12) koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 13) wydawanie zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych;
- 14) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz dokonywania czynności prawnych, w tym zaciągania zobowiązań z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych, działając zgodnie z upoważnieniem Starosty;
- 15) sprawowanie kontroli zarządczej w PUP;
- 16) nadzór nad realizacją zadań związanych z KFS, w szczególności udzielania pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników

i pracodawcy;

- 17) koordynacja zadań dotyczących zatrudniania i powierzania innej pracy zarobkowej cudzoziemcom oraz wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES;
- 18) opracowywanie i przedkładanie statutu PUP do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu i uchwalenia przez Radę Powiatu,
- 19) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 20) zatwierdzanie regulaminów, procedur obowiązujących w PUP;
- 21) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu i podległych komórek organizacyjnych;
- 22) składanie oświadczeń woli i zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych przez Zarząd pełnomocnictw;
- 23) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień);
- 24) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych;
- 25) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej i zażaleniowej od decyzji i postanowień wydanych w komórkach organizacyjnych;
- 26) nadzór nad prowadzeniem czynności kontrolnych przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 27) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p. poż. i ewakuacji oraz pierwszej pomocy przedmedycznej w PUP;
- 28) egzekwowanie od pracowników Urzędu sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
- 29) przygotowanie i nadzorowanie działań związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 30) wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomością będącą siedzibą PUP w Łowiczu;
- 31) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem należytej czystości;
- 32) koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej

w należytych stanie technicznym;

- 33) nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP;
- 34) koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej PUP;
- 35) ustalanie celów i sposobów przetwarzania danych osobowych oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z RODO a w szczególności:
 - a) ogólny nadzór nad realizacją przepisów RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
 - b) powoływanie i odwoływanie Inspektora Ochrony Danych, nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony,
 - c) nadawanie i unieważnianie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - d) stosowanie odpowiednich, skutecznych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych w PUP danych osobowych, w tym zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieuprawnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem obowiązujących w zakresie ochrony danych przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - e) sporządzanie dokumentacji określającej środki podjęte w celu zapewnienia przestrzegania w PUP przepisów o ochronie danych osobowych,
 - f) zapewnienie zdolności do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych w razie incydentu fizycznego lub technicznego,
 - g) prowadzenie audytów skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w PUP, w tym wyznaczanie audytora do ich przeprowadzenia, przegląd i analiza wyniku audytu oraz inicjowanie działań naprawczych w przypadku zaistnienia uchybień.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 2) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy wykonywanych na podstawie innych ustaw i przepisów wykonawczych;
- 3) realizacja zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ustawie o zatrudnieniu socjalnym;
- 4) organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych i zespołów;

- 5) załatwianie indywidualnych spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego w zakresie posiadanych upoważnień;
- 6) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych/zarządzeń, regulaminów przed przedłożeniem do akceptacji Dyrektora w zakresie spraw podległych komórkom organizacyjnym;
- 7) nadzór nad standaryzacją druków i formularzy stosowanych w nadzorowanym pionie;
- 8) przygotowywanie projektu planu, wytyczanie kierunków działania i organizacja działań aktywizujących w Urzędzie, w tym koordynowanie i nadzorowanie realizacji części zadań samorządu powiatowego określonych w Ustawie oraz zleconych przez Dyrektora PUP;
- 9) ustalanie we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi PUP kierunków aktywizacji subsydiowanej realizowanej na lokalnym rynku pracy; pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 10) nadzór nad przygotowywaniem propozycji planu podziału środków FP i PFRON na aktywizację bezrobotnych i poszukujących pracy w ramach otrzymanych limitów,
- 11) planowanie działań i ich koordynacja mających na celu pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP;
- 12) podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;
- 13) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia postępowania administracyjnego i załatwiania spraw w nadzorowanym pionie;
- 14) organizowanie współpracy z partnerami rynku pracy;
- 15) organizowanie współpracy wewnątrz PUP, przedkładanie propozycji procedur pracy w zakresie nadzorowanych zadań;
- 16) nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń;
- 17) nadzór realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizowanie decyzji Samorządu Województwa w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 18) nadzór nad kierowaniem bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonywanie działań aktywizacyjnych;
- 19) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami z zakresu szkoleń i rozwoju zasobów ludzkich - kształcenia ustawicznego uprawnionych klientów PUP oraz współpraca z instytucjami szkolącymi, oświatowymi i szkoleniowymi oraz pracodawcami

w tym zakresie;

- 20) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania m.in. ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, oraz zatrudnienia socjalnego;
- 21) inicjowanie i realizowanie działań badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
- 22) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 23) koordynacja prac związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorstw i innych uprawnionych podmiotów;
- 24) nadzór i pozyskiwanie informacji z różnych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie działania PUP; inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- 25) nadzorowanie prowadzenia pośrednictwa pracy, w tym EURES dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców;
- 26) nadzór i koordynacja współpracy z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy;
- 27) nadzór nad realizacją usług w zakresie doradztwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 28) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań dotyczących archiwizowania dokumentów dotyczących spraw realizowanych w pionie;
- 29) określanie zakresów czynności i dokonywanie okresowej oceny kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 30) badanie jakości i efektywności pracy podległych kierowników nadzorowanego pionu;
- 31) współudział w prowadzeniu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 32) wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawie awansów, przeszeręgowań i nagród oraz zastosowanie kar wobec pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 33) egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
- 34) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie;
- 35) wykonywanie zadań, kompetencji Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, zgodnie

z posiadanymi upoważnieniami.

§ 14.1. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określają, przepisy – ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych.

2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

3. Do zakresu zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości urzędu,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
 - 4) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego PUP,
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP,
 - 6) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
 - 7) opracowanie projektów planów finansowych PUP i ich zmiana, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP,
 - 8) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
4. Postanowienia § 15 mają zastosowanie w odniesieniu do głównego księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo – Księgowego.

§ 15. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z innymi instytucjami w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w tym przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 3) szczegółowe zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń dyspozycji i aktów normatywnych;
- 4) umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia

- w szkoleniach podnoszących ich kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
 - 6) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzgowania, nagród i kar dla podległych pracowników;
 - 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w celu zebrania materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
 - 8) opracowywanie na potrzeby dyrektora PUP analiz, ocen informacji, sprawozdań dot. funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej;
 - 9) podpisywanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami, korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu dyrektorowi PUP lub jego zastępcy;
 - 10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 11) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
 - 12) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych przez podległych pracowników;
 - 14) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. przez podległych pracowników;
 - 15) w uzasadnionych przypadkach kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań;
 - 16) kontrola pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego, formalnego, funkcjonalnego.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 16.1. Do zadań Działu Organizacyjnego w zakresie zadań organizacyjno – administracyjnych, w szczególności należy:

- 1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;
- 2) opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji;
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 5) prowadzenie kancelarii PUP;
- 6) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 7) opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań ustawowych;
- 8) nadzór nad realizacją kontroli wewnętrznych;
- 9) przygotowanie zaleceń pokontrolnych zatwierdzanych przez Dyrektora;
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 11) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 12) załatwianie spraw w ZUS, w tym dostęp do Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS);
- 13) kontrola dyscypliny pracy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi;
- 15) przygotowywanie i organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 16) przygotowywanie i organizowanie służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym podległym pracownikom;
- 17) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 19) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 20) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 21) opracowanie planu szkoleń pracowników PUP;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników;
- 23) koordynacja spraw z zakresu realizacji i przestrzegania w PUP ustawy o ochronie danych osobowych;
- 24) prowadzenie rejestru zarządzeń wydanych przez Dyrektora;
- 25) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 26) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego;

- 27) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych PUP;
- 28) kontrola nad licencjami oprogramowania;
- 29) dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego;
- 30) nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 31) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 32) administrowanie witrynami internetowymi;
- 33) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 34) koordynacja zakupów sprzętu elektronicznego dla PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
- 35) współpraca z właściwym ministrem w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia;
- 36) pomoc w zakładaniu indywidualnych kont klientom PUP;
- 37) tworzenie sprawozdań statystycznych;
- 38) przygotowywanie raportów;
- 39) analiza określonych danych;
- 40) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 41) prowadzenie czynności kontrolnych przyznanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z prawem;
- 42) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 43) realizacja zadań ustawowych na rzecz zatrudnienia cudzoziemców, wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej;
- 44) wdrożenie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej i Rzeczowego Wykazu Akt;
- 45) prowadzenie archiwum zakładowego PUP:
 - archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 45) administrowanie majątkiem PUP;
- 46) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe;
- 47) przygotowywanie urzędu do wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów;
- 48) dokonywanie zakupów ze środków budżetu i FP;
- 49) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;

- 50) realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji PUP oraz zasad estetyki;
- 51) zaopatrywanie PUP w niezbędne druki i formularze z zakresu działania PUP oraz gospodarowanie nimi;
- 52) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP;
- 53) obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 54) koordynowanie udostępniania informacji podlegających obowiązkowi podawania do publicznej wiadomości w BIP i na stronie internetowej PUP;
- 55) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż oraz udzielania pierwszej pomocy;
- 56) współpraca z innymi komórkami PUP;

§ 17. Do zakresu zadań działu finansowo – księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostki, funduszy celowych i środków pomocowych, funduszy specjalnych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) przygotowywanie projektów planów pozostałych wydatków FP oraz planów finansowych budżetu;
- 6) współdziałanie z bankami, w szczególności w sprawach dotyczących obsługi rachunków bankowych PUP;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonywania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem;
- 8) sporządzanie sprawozdań i informacji z Funduszu Pracy,
- 9) egzekwowanie należności PUP z tytułów administracyjnych i sądowych;
- 10) windykacja nienależnie pobranych świadczeń podlegających egzekwowaniu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:
 - a) wydawanie decyzji dot. odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia nienależnie pobranych świadczeń oraz innych świadczeń finansowanych;
- 11) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji;
- 12) przyjmowanie i kontrola dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy ich obieg oraz przebieg operacji gospodarczych i finansowych dla: budżetu jednostki,

budżetu FP, budżetu środków unijnych;

- 13) ewidencjonowanie operacji finansowych bilansowych i pozabilansowych;
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z realizacji wydatków i dochodów z zakresu: budżetu jednostki, budżetu FP, budżetu środków unijnych oraz wniosków o płatność;
- 15) sporządzanie list wypłat z tyt. zatrudnienia, zasiłków chorobowych, świadczeń z ZFŚS na podstawie danych działu organizacyjnego dla pracowników PUP;
- 16) naliczanie składek PPK, ubezpieczenia grupowego oraz innych potrąceń pracowników,
- 17) zgłaszania i wyrejestrowywanie do ubezpieczeń społecznych pracowników PUP i członków powiatowej rady zatrudnienia/powiatowej rady rynku pracy;
- 18) w zakresie deklaracji:
 - a) sporządzanie, rozliczanie oraz przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych z tytułu ubezpieczeń społecznych pracowników PUP,
 - b) przekazywanie wytworzonych przez system do US deklaracji rocznej PIT-4R z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych od pracowników PUP oraz bezrobotnych,
 - c) sporządzanie i przekazywanie pracownikom PUP deklaracji PIT,
 - d) sporządzanie i przekazywanie do UM deklaracji podatku od nieruchomości,
 - e) sporządzanie z udziałem działu organizacyjnego i przekazywanie do PFRON deklaracji wpłat na PFRON;
- 19) obsługa bezgotówkowa (przelewy) dochodów i wydatków w zakresie: budżetu jednostki, budżetu FP, budżetu środków unijnych;
- 20) sporządzanie dyspozycji wypłat w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie - użytecznych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 21) ewidencja pozabilansowa zaangażowania wydatków budżetowych w zakresie: budżetu jednostki, budżetu FP (aktywnych form), budżetu środków unijnych;
- 22) ewidencja pozabilansowa planu finansowego wydatków budżetowych;
- 23) ewidencja wydatków wg. kodów CPV na potrzeby ustawy prawo zamówień publicznych;
- 24) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych;

§ 18. Do zakresu zadań Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) ustalanie uprawnień w zakresie przyznania danej osobie statusu bezrobotnego

lub poszukującego pracy;

- 3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty w sprawach:
 - a) przyznania statusu bezrobotnego,
 - b) odmowy przyznania statusu bezrobotnego oraz utraty statusu bezrobotnego,
 - c) odmowy przyznania statusu poszukującego pracy oraz utraty statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznania, odmowy przyznania, wstrzymania lub wznowienia wypłaty oraz utraty lub pozbawienia 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 pieniężnych finansowanych z Funduszu Pracy;
- 6) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizowanie decyzji Marszałka Województwa w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 7) wydawanie zaświadczeń o okresach pozostawania w ewidencji bezrobotnych i poszukujących pracy i kwotach pobranych świadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w związku ze złożonym wnioskiem o wydanie zaświadczenia;
- 8) udzielanie klientom informacji i wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu zadań realizowanych w Urzędzie, informowanie o prawach i obowiązkach bezrobotnych i poszukujących pracy oraz usługach świadczonych przez PUP;
- 9) prowadzenie ewidencji i rejestrów bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pobranych świadczeń wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 10) udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.;
- 11) generowanie i weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym list wypłat dla osób pobierających świadczenia z Funduszu Pracy;
- 12) wydawanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11);
- 13) wydawanie rocznego raportu składek osobom pobierającym świadczenia;
- 14) przyjmowanie oświadczeń osób bezrobotnych o uzyskiwanych przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień przewidzianych w ustawie;
- 15) prowadzenie akt osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ich przechowywanie;

- 16) prowadzenia postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji i postanowień w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie objętym przepisami kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 17) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych;
- 18) opracowywanie sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków;
- 19) współpraca z organami rentowymi, urzędami skarbowymi, oraz innymi organami i instytucjami;
- 20) kompleksowa obsługa wniosków o przyznanie dodatku aktywizacyjnego| (rozpatrzenie złożonego wniosku, wydanie decyzji i wypłata świadczenia),
- 21) ustalanie uprawnień do świadczeń zdrowotnych bezrobotnych oraz członków ich rodzin;
- 22) obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bezrobotnych i członków ich rodzin;
- 23) zgłaszanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz członków ich rodzin do obowiązkowych oraz dobrowolnych ubezpieczeń zdrowotnych oraz społecznych;
- 24) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych w ramach współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, policją, sądem, prokuraturą, komornikiem sądowym, organami emerytalno – rentowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie ewidencji i świadczeń oraz udzielonych form pomocy;
- 25) sporządzanie raportów, zestawień osób ujętych w ewidencji;
- 26) załatwianie wszelkich spraw w ZUS, w tym dostęp do Platformy Usług Elektronicznych ZUS (e- ZUS);
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w szczególności dokonywanie zgłoszeń bezrobotnych i poszukujących pracy oraz tworzenie i przysyłanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących wraz z imiennymi raportami miesięcznymi do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych poprzez pogram Płatnik;
- 28) ochrona danych osobowych w systemie informatycznym i dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania danych, a w szczególności przeciwdziałaniu dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu;
- 29) obsługa systemu obiegu dokumentów, a w szczególności rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, zakładanie spraw oraz prowadzenie teczek w systemie;
- 30) wykonywanie zadań w ramach obsługi systemu Samorządowej Elektronicznej Platformy

Informacyjnej (SEPI);

- 31) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie legalności zatrudnienia podejmowanego przez bezrobotnego
- 32) weryfikacja oraz pozyskiwanie danych bezrobotnych i poszukujących pracy w systemach teleinformatycznych umożliwiających świadczenie usług elektronicznych wynikających z przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 33) współpraca z innymi komórkami PUP;

§ 19.1. Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

- 1) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
- 2) organizowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 3) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 4) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 5) 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;
- 6) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 7) 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, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 8) współpraca z podmiotami, o których mowa w art.36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022r. o ekonomii społecznej;
- 9) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;
- 10) 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;
- 11) realizowanie działań sieci EURES;

- 12) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
- 13) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 14) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
- 15) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
- 16) 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 2022r. o ekonomii społecznej,
 - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe,
 - d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 17) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
- 18) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 19) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 20) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 21) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizujących, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 22) obsługa spraw związanych ze zwolnieniami monitorowanymi
- 23) inicjowanie i organizowanie szkoleń;
- 24) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia /powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
- 25) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji, zgodnego z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów

społecznych, powiatowego programu działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;

- 26) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób;
- 27) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania – IPD;
- 28) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urząd;
- 29) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 30) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy z zakresu realizowanych zadań.;
- 31) uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji z zakresu realizowanych zadań;
- 32) stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań;
- 33) przygotowywanie i aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej PUP, tablicach informacyjnych w zakresie realizowanych zadań;

2. Do zadań CAZ z zakresu realizacji form pomocy, w szczególności należy:

- 1) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie realizacji form pomocy;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją:
 - a) staży,
 - b) szkoleń,
 - c) finansowania kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności,
 - d) bonu na kształcenie ustawiczne,
 - e) pożyczki edukacyjnej,
 - f) przyznaniem środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - g) refundacją kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
 - h) pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,
 - i) prac interwencyjnych,
 - j) robót publicznych,
 - k) dofinansowania wynagrodzeń,
 - l) prac społecznie użytecznych,

- m) grantów na utworzenia stanowiska pracy zdalnej,
 - n) świadczenia aktywizacyjnego
 - o) refundacji kosztów opieki na dzieckiem, osoba zależną, zatrudnienia opiekunów osoby niepełnosprawnej,
 - p) kosztów przejazdu, zakwaterowania,
 - q) bonu na zasiedlenie
 - r) działań z zakresu reintegracji społecznej
 - s) projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i innych środków zewnętrznych,
 - t) programów specjalnych, regionalnych, pilotażowych, z rezerwy Funduszu Pracy, innych programów finansowanych w ramach Funduszu Pracy, oraz innych programów wsparcia w sytuacjach szczególnych
3. Do zadań CAZ z zakresu realizacji pośrednictwa pracy, w szczególności należy:
- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy;
 - 2) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;
 - 3) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
 - 4) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy „ePraca” oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
 - 5) 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;
 - 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami;
 - 7) zgłaszanie ofert pracy do ePracy;
 - 8) weryfikacja ofert pracy pod kątem nienaruszania zasady równego traktowania w zatrudnianiu w rozumieniu przepisów prawa pracy lub dyskryminacji kandydatów do pracy;
 - 9) weryfikacja pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy;
 - 10) kompleksowe prowadzenie zadań związanych z Indywidualnymi Planami Działania;
 - 11) działalność informacyjno - promocyjna w zakresie zadań realizowanych przez PUP;
 - 12) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;

- 13) prowadzenie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES.
4. Zadania CAZ z zakresu realizacji poradnictwa zawodowego, w szczególności należy:
 - 1) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - 2) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych;
 - 3) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
 - 4) 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;
 - 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
 - 6) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
 - a) w doborze kandydatów spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
 - 7) świadczenie poradnictwa zawodowego w formie indywidualnej lub grupowej, z wyjątkiem szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, które są świadczone wyłącznie w formie grupowej;
5. Aktywizacja zawodowa bezrobotnych i poszukujących pracy osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w PUP.

§ 20. Do zakresu zadań podstawowych Radcy Prawnego w szczególności należy:

- 1) Realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych.
- 2) Nadzór nad działaniami PUP poprzez interpretację przepisów prawa stosowanego w PUP.
- 3) Wydawanie opinii i porad prawnych dla potrzeb dyrektora PUP i zastępcy dyrektora PUP, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników PUP.

- 4) Pomoc prawna przy sporządzaniu projektów zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, regulaminów, umów oraz porozumień zawieranych przez PUP oraz ich parafowanie.
- 5) Przygotowywanie i prowadzenie spraw sądowych, a w szczególności:
 - a) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach z zakresu działania PUP,
 - b) sporządzanie korespondencji przedsądowej i w postępowaniu sądowym.
- 6) Pomoc prawna i nadzór prawny nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
- 7) Pomoc prawna przy rozpatrywaniu skarg i wniosków.

§ 21. Do zakresu zadań podstawowych Inspektora Ochrony Danych w szczególności należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków;
- 3) zaprojektowanie, wdrożenie, nadzór oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji (polityki, instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych);
- 4) bieżąca kontrola i aktualizacja wydanych i odebranych upoważnień oraz ewidencji osób upoważnionych;
- 5) działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 6) sporządzanie raportów wraz z zaleceniami dot. usunięcia nieprawidłowości w systemie bezpieczeństwa ujawnionych podczas prowadzonych okresowych audytów i przeglądów bezpieczeństwa;
- 7) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami RODO;

- 8) współpraca z organem nadzorczym;
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, o których mowa w przepisach RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 10) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
- 11) współprowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§ 22. Do zakresu zadań podstawowych Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Danych w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie co najmniej raz w roku okresowych analiz bhp zawierających propozycję rozwiązań technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia oraz poprawę warunków pracy;
- 3) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp i ppoż., opracowania szczegółowych instrukcji bhp i ppoż. na poszczególnych stanowiskach pracy oraz instrukcji ogólnych, dotyczących bhp i ppoż.;
- 4) sporządzanie protokołów powypadkowych;
- 5) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach funkcjonujących w PUP;
- 6) przeprowadzanie obowiązkowych szkoleń z zakresu bhp (dla Dyrektora PUP, pracowników, stażystów).

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji administracyjnych i aktów normatywnych

§ 21.1. Wewnętrzne akty normatywne podpisuje dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu.

2. Decyzje administracyjne, zaświadczenia, postanowienia oraz korespondencję

wychodzącą podpisuje dyrektor PUP lub osoba upoważniona zgodnie z zakresem upoważnienia wydanym przez Starostę.

3. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Powiatowego Urzędu Pracy podpisują:
 - 1) dyrektor PUP lub zastępca jako dysponent;
 - 2) główny księgowy PUP lub upoważniony pracownik.
4. Przelewy bankowe dokonywane drogą elektroniczną są zatwierdzane kodem dostępu przez osoby upoważnione, o których mowa w ust.3
5. Zasady podpisywania dokumentów, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych stosowane są zgodnie z wydanymi upoważnieniami, instrukcjami.

Rozdział 7

Organizacja Pracy PUP

§ 22. 1. Organizację pracy PUP określa Regulamin Pracy.

2. Czas przyjęć klientów ustala się w odrębnym trybie, z podaniem do powszechnej wiadomości.
3. Dyrektor przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków, w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 23. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 24. Obowiązki dyrektora PUP wykonującego czynności z zakresu prawa pracy jako pracodawcy i obowiązki pracowników związane z procesem pracy oraz tygodniowy rozkład czasu pracy określa regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu.

§ 25. Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu określają odrębne przepisy prawa.

§ 26. Czynności kancelaryjne w Powiatowym Urzędzie Pracy oraz zasady klasyfikacji akt reguluje "Instrukcja kancelaryjna Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu", „Instrukcja postępowania z dokumentacją archiwalną i zasady działania archiwum zakładowego w PUP w Łowiczu” oraz "Jednolity rzeczowy wykaz akt dla PUP", wydanych na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 27. Zmiana regulaminu odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 28. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kostorek

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu

