

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZŁOTORYI**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Złotoryi określa jego organizację i zasady funkcjonowania.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Złotoryjskiego.
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Złotoryi.
- 3) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Złotoryi.
- 4) **Urzędzie/PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Złotoryi.
- 5) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Złotoryi.
- 6) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć CAZ, dział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy.
- 7) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny w Powiatowym Urzędzie Pracy w Złotoryi.
- 8) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Złotoryi.
- 9) **Statucie** – należy przez to rozumieć statut Powiatowego Urzędu Pracy w Złotoryi.
- 10) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 735 ze zm.).
- 11) **MPiPS** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.
- 12) **ADO** – należy przez to rozumieć Administrator Danych Osobowych.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Złotoryi jest jednostką organizacyjną powiatu wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej utworzonej na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zm.).
2. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Złotoryja, Al. Miła 18.
3. Obszarem działania Powiatowego Urzędu Pracy jest teren powiatu złotoryjskiego.

§ 4

1. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności:
 - 1) statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Złotoryi,
 - 2) niniejszego Regulaminu,

- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz.735, ze zm.),
 - 5) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, ze zm.)
 - 6) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, ze zm.),
 - 7) rozporządzenie MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).
 - 8) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz.702),
 - 9) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1230, ze zm.),
 - 10) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, ze zm.),
 - 11) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - 12) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego KPA (Dz. U. z 2023r. poz.775, ze zm.),
 - 13) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów powiatowej administracji zespolonej,
2. Czynności kancelaryjne uregulowane są instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt dla PUP.
 3. Tryb postępowania z materiałami i dokumentacją niearchiwalną jest uregulowany w Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w PUP.
 4. Zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP przestrzega zasad określonych przez organy zatrudnienia, współdziała z MPiPS, Wojewodą, innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, PRRP, samorządem terytorialnym, bezrobotnymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

§ 6

1. W swoich działaniach PUP kieruje się dobrem bezrobotnych i innych partnerów rynku pracy, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.
2. PUP w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Pracownicy PUP realizując powierzone im zadania kierują się uniwersalnymi zasadami etyki, praworządności i służebności wobec klientów, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swoje środowisko. Są bezstronni w wykonywaniu zasad i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawności prowadzonych postępowań.

Rozdział II

Zasady kierowania PUP

§ 7

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność służbową przed Starostą.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników PUP i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, poza kompetencjami przekazywanymi Dyrektorowi na podstawie oddzielnych upoważnień lub pełnomocnictw.
5. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni odrębnie umocowany kierownik działu - zgodnie z zakresem upoważnienia.
6. Starosta powołuje i odwołuje Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu.
7. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.
8. Starosta może w formie pisemnej upoważnić Dyrektora do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym. Upoważnienie może być na wniosek Dyrektora udzielone także innym pracownikom PUP.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział,
 - 2) zespół,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, zespołów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty przy czym wszelkie zmiany w organizacji Urzędu wymagają postanowień niniejszego Regulaminu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
3. Każda komórka organizacyjna Urzędu, zgodnie z zakresem określonym w Regulaminie, prowadzi sprawy i podejmuje działania związane z realizacją zadań Urzędu.
4. W celu realizacji określonych zadań wynikających z polityki funkcjonowania Urzędu na rynku pracy, Dyrektor może powołać w drodze zarządzenia komisje zadaniowe, grupy projektowe, kierowników programów lub projektów działających doraźnie w strefie inicjatyw Urzędu.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają strukturę wewnętrzną oraz szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia. Szczegółowe zakresy zadań samodzielnych stanowisk pracy określa Dyrektor lub jego Zastępca.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane dla wielu stanowisk – w jednym.

§ 9

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.

§ 10

1. Zespół jest komórką realizującą jednolite zadania merytoryczne zbliżone tematycznie i może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
2. Zespołem utworzonym jako komórka samodzielna kieruje kierownik zespołu.

§ 11

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą samodzielną komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania komórki organizacyjnej - działu, zespołu.
2. Samodzielnym stanowiskiem pracy kieruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

§ 12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk pracy,
- 3) zakres czynności pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 13

1. W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział – Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol CAZ,
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń – symbol ZS,
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy – symbol KF,
 - 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny – symbol KO,
 - 5) Zespół Obsługi Informatycznej – symbol KI,
 - 6) Samodzielne Stanowisko Obsługi Prawnej - symbol KP,
 - 7) Punkt Obsługi w Świerzawie – symbol PS,
 - 8) Punkt Obsługi w Wojcieszowie – symbol PW,
 - 9) Inspektor Danych Osobowych.

§ 14

1. Dyrektor kieruje Urzędem poprzez organizację pracy Urzędu i sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 3) Zespół Obsługi Informatycznej,
 - 4) Samodzielne Stanowisko Obsługi Prawnej,
 - 5) Inspektor Danych Osobowych.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń.
3. Kierownikowi Centrum Aktywizacji Zawodowej podlegają bezpośrednio:
 - 1) Punkt Obsługi w Świerzawie,
 - 2) Punkt obsługi w Wojcieszowie.
4. Główny Księgowy PUP kieruje działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem do Regulaminu.

Rozdział V

Zakres zadań w Powiatowym Urzędzie Pracy

§ 15

Do kompetencji Dyrektora, należy w szczególności:

- 1) organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) współpraca z administracją rządową i samorządową, PRRP, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy,
- 3) inicjowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami PUP,
- 5) określanie celów i programów działania PUP,
- 6) promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP,
- 8) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP,
- 9) realizacja polityki kadrowej PUP,
- 10) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych (z upoważnienia Starosty),
- 11) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 12) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień),
- 13) planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych Urzędu,
- 14) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków,
- 15) wykonywanie zadań w zakresie trwałego zarządu nieruchomością będącą siedzibą PUP,
- 16) koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP,
- 17) koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych przez PUP przez uprawnione podmioty,
- 18) nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności państwowych i samorządowych,
- 19) realizacja zadań administratora danych osobowych.

§ 16

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora,
- 2) organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych,
- 3) nadzór nad realizacją zadań z zakresu prowadzenia rejestracji, ewidencji i przyznawania świadczeń,
- 4) działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznaných środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji bezrobotnych,
- 6) nadzór nad realizacją programów specjalnych i pilotażowych finansowanych z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych oraz ich rozliczanie pod względem finansowym,
- 7) koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS, na realizację zadań z zakresu działania PUP,
- 8) planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy,
- 9) planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy,
- 10) współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy,
- 11) koordynacja zadań dotyczących zatrudnienia i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom oraz wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES,
- 12) nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy,
- 13) nadzór i koordynacja współpracy z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy,
- 14) nadzór i koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenia problemów związanych z planowymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 15) planowanie i rozdysonowanie środków PFRON przeznaczonych na realizację zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej uprawnionych osób niepełnosprawnych,
- 16) organizowanie i realizacja instrumentów i usług rynku pracy przewidzianych w ustawie.

§ 17

1. Do kompetencji Głównego Księgowego PUP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) współpraca z radcą prawnym przy egzekucji sądowej należności państwowych, samorządowych wynikających z naruszenia zawartych umów.

2. Do zadań Głównego Księgowego PUP jako do kierownika Działu Finansowo-Księgowego, należy kierowanie Działem Finansowo-Księgowym, w tym:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
 - 2) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP,
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP,
 - 4) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
 - 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP,
 - 6) opracowywanie projektów finansowych PUP i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP,
 - 7) dokonywanie bieżącej analizy planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych,
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie i przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 9) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym,
 - 10) zapewnianie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
 - 11) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP,
 - 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań w PUP,
 - 13) dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnymi pracownikami oraz nadzorowanie ich wykonania.
3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§ 18

Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych PUP należy w szczególności:

- 1) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych, koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP,
- 2) współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej,
- 3) współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększenia zatrudnienia,
- 4) zwiększenie dostępności do oferowanych przez PUP usług oraz ich popularyzacja,
- 5) współdziałanie w organizowaniu giełd pracy i targów pracy oraz innych usług organizowanych przez PUP,
- 6) realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora i informowanie o nich podległych pracowników,
- 7) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP,

- 8) przygotowywanie projektów dokumentacji tj. wzorów, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w urzędzie związanych z funkcjonowaniem PUP, w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej,
- 9) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie opracowywania projektów planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości,
- 10) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
- 11) udział w pracach związanych z realizowaniem kontroli zarządczej w PUP,
- 12) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej,
- 13) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
- 14) dbanie o wysoki poziom obsługi klienta PUP,
- 15) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 16) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań,
- 17) opracowywanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej,
- 18) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań i kar dotyczących podległych pracowników,
- 19) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników,
- 20) współpraca z działem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 21) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika,
- 22) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nie objętych zakresem czynności,
- 23) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,
- 24) przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników,
- 25) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi,
- 26) współdziałanie z radcą prawnym oraz uzgadnianie z wyznaczonymi pracownikami działań procedur załatwianych spraw.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 19

Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planów dla środków budżetowych,
- 2) sporządzanie planów Funduszu Pracy, i środków unijnych,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych- odpowiednio do obsługiwanych funduszy,
- 4) kontrola dyscypliny budżetowej obsługa kasowa Funduszu Pracy,
- 5) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, ZFŚS, PFRON oraz EFS i innych środków unijnych,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, ZFŚS, PFRON oraz innych środków unijnych,

- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 8) obsługa kasowa Funduszu Pracy, oraz budżetu jednostki,
- 9) sporządzanie listy płac oraz innych list wynikających z zawartych umów o pracę, deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS za pracowników,
- 10) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego osób bezrobotnych i rozliczanie składek zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych do GUS ze środków trwałych, sprawozdań z dochodów i wydatków z Funduszu Pracy,
- 12) sporządzanie sprawozdania finansowego, w tym: bilansu, rachunku zysku i strat, zastawienia zmian w funduszu jednostki, informacji podatkowej,
- 13) windykacja nienależnie pobranych świadczeń na podstawie decyzji wystawionych przez działy merytoryczne,
- 14) ewidencjonowanie dochodów budżetowych ze szczególnym uwzględnieniem dochodów z tytułu wpłat dokonywanych z wnioskami o wydanie zezwolenia na pracę sezonową lub oświadczeniami o powierzeniu wykonywania pracy przez cudzoziemca oraz terminowe przekazywanie do budżetu powiatu,
- 15) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych,
- 16) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność oraz ich korekt w części dotyczącej poniesionych wydatków oraz kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 17) administrowanie i obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 20

Do zakresu zadań Działu Organizacyjno- Administracyjnego należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy PUP oraz projektów zmian tych aktów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem PUP,
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 4) obsługa kancelaryjna PUP,
- 5) opracowywanie i wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
- 6) prowadzenie i obsługa sekretariatu w tym:
 - a) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
 - b) obsługa biura podawczego,
 - c) obsługa centrali telefonicznej,
 - d) rejestracja i rozdzielanie korespondencji przychodzącej zgodnie z dekreacją na
 - e) komórki organizacyjne,
 - f) rejestrowanie faktur wpływających do Sekretariatu,
- 7) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych,
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 9) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych pracowników,
- 10) obsługa PRRP,
- 11) prowadzenie książki kontroli,
- 12) kontrola dyscypliny pracy,
- 13) prowadzenie spraw pracowniczych,
- 14) koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 15) organizowanie szkoleń, kursów i służby przygotowawczej pracowników,

- 16) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Urzędu oraz byłych pracowników (emerytów i rencistów) w ramach ZFŚS,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych w ramach ustawy prawo zamówień publicznych,
- 18) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań,
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 20) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
- 21) prowadzenie składnicy akt,
- 22) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP oraz dotyczących bezrobotnych i innych osób zarejestrowanych w PUP,
- 23) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz, raportów i informacji,
- 24) sporządzanie okresowych sprawozdań GUS,
- 25) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż. w PUP,
- 26) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci urzędowych na potrzeby PUP.

§ 21

Do zakresu zadań Zespołu obsługi informatycznej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w zakresie funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 2) administrowania siecią komputerową i bazą danych oraz stronami internetowymi PUP,
- 3) zapewnienie działania sieci rozległej w skład której wchodzi sieć lokalna w siedzibie Urzędu oraz lokalne oddziałów zamiejscowych.
- 4) sprawowanie nadzoru w zakresie dostępu do sieci internetowej,
- 5) sprawowanie nadzoru w zakresie eksploatacji oprogramowania sprzętu komputerowego i oprogramowania w Urzędzie, ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji i baz danych, za pomocą których przetwarzane są dane osobowe,
- 6) administrowanie siecią komputerową i bazami danych zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Polityką Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi,
- 7) dokonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie oraz zlecanie poważniejszych napraw specjalistycznym podmiotom,
- 8) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania i usług z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) utrzymywanie usług świadczonych przez systemy informatyczne,
- 10) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP,
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych,
- 12) administrowanie stroną internetową,
- 13) zamieszczanie na stronie Urzędu bieżących informacji statystycznych dla powiatu i gmin do niego należących,
- 14) współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia,
- 15) szkolenie pracowników.

§ 22

Do zakresu Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) Informowanie ADO (kadry kierowniczej i pracowników), którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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- zwanym RODO) – Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016, s. 1, ze zm.), oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych ,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym Polityki ochrony danych w PUP w Złotoryi,
 - 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników w PUP w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 4) szkolenia pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 5) udzielanie na żądanie ADO zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO, przeprowadzanie inspekcji w komórkach organizacyjnych PUP w tym zakresie,
 - 6) opracowywanie wytycznych i zaleceń w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 7) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, a także w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane, w celu realizacji ich uprawnień,
 - 9) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Złotoryi,
 - 10) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania w PUP w Złotoryi,
 - 11) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych w PUP,
 - 12) zlecenie Administratorowi systemów informatycznych dokonywanie czynności technicznych w zakresie nadawania uprawnień, do dostępu do poszczególnych systemów informatycznych dla osób upoważnionych PUP w Złotoryi w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 13) Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
 - 14) koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w PUP w Złotoryi,
 - 15) koordynowanie zadań z zakresu dostępności w PUP w Złotoryi.

§ 23

Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy, w szczególności:

- 1) sporządzanie dokumentów procesowych i wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w zakresie ustalonym stosownym pełnomocnictwem,
- 2) prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów regulaminów, zarządzeń Dyrektora i innych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania PUP,
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów cywilnoprawnych, wypowiedzeń umów cywilnoprawnych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań PUP,
- 5) udzielanie wyjaśnień, sporządzanie opinii i interpretacji nowych bądź skomplikowanych przepisów prawnych.

§ 24

Do zakresu Centrum Aktywizacji Zawodowej należy, w szczególności:

- 1) organizacja i wykonywanie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego na terenie działania PUP,
- 2) przygotowanie indywidualnego planu działania,
- 3) pozyskiwanie ofert pracy,
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskiwaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w uzyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 5) inspirowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 6) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 7) upowszechnianie ofert pracy ,w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 8) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie działania,
- 9) kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób na badania lekarskie, psychologiczne oraz ich rozliczanie,
- 10) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu,
- 11) inicjowanie, organizowanie i prowadzenia grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 12) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 13) prowadzenie postępowań w zakresie wpisywania oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej,
- 15) przygotowywanie informacji o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie cudzoziemcowi (niezbędne do uzyskania zezwolenia na pracę),
- 16) prowadzenie spraw w zakresie EURES,
- 17) realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczaniem szkoleń,
- 18) realizacja zadań związanych z udzielaniem pożyczki na sfinansowanie kosztów szkoleń lub sfinansowaniem kosztów studiów podyplomowych,
- 19) realizacja zadań związanych z kierowaniem i finansowaniem zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia,
- 20) realizacja zadań zleconych w zakresie integracji społecznej,
- 21) realizacja zadań związanych z finansowaniem programów regionalnych oraz kosztów zadań realizowanych w ramach KFS,
- 22) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu szkoleniowego,
- 23) realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczaniem przygotowania zawodowego dorosłych,
- 24) zadania związane z rozliczaniem badań lekarskich, psychologicznych ,specjalistycznych osób bezrobotnych oraz pozostałe zadania nie wymienione a wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 25) planowanie i rozdysponowanie środków FP, środków unijnych przeznaczonych na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
- 26) planowanie i rozdysponowanie środków PFRON przeznaczonych na realizację zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,

- 27) organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy i innych zadań związanych z aktywizacją osób bezrobotnych i poszukujących pracy przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 28) organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy i innych zadań przewidzianych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych,
- 29) przygotowywanie miesięcznych i rocznych wykazów pracodawców, z którymi zawarto umowy w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- 30) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji zawartych umów i porozumień na organizację instrumentów rynku pracy i innych zadań,
- 31) monitorowanie i wydatkowanie środków FP, środków unijnych oraz PFRON przeznaczonych na realizację instrumentów rynku pracy i innych zadań oraz dokonywanie oceny efektywności ich realizacji,
- 32) sporządzanie sprawozdań i raportów w zakresie realizowanych zadań,
- 33) dokonywanie okresowych analiz efektywności instrumentów rynku pracy i innych zadań,
- 34) poszukiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania programów/projektów,
- 35) promocja programów/projektów,
- 36) opracowywanie wewnętrznych zasad realizacji, rozliczenia programów/projektów na rzecz lokalnego i regionalnego rynku pracy,
- 37) monitorowanie przebiegu programów/projektów, w tym właściwe gospodarowanie środkami przeznaczonymi na ich realizację,
- 38) opracowywanie sprawozdań w zakresie realizacji programów/projektów oraz ich ewidencjonowanie,
- 39) dokonywanie oceny, przygotowywanie analiz w zakresie realizacji programów/projektów, skuteczności oddziaływania na rynek pracy,
- 40) współpraca z odpowiednimi jednostkami, pracodawcami i innymi instytucjami w zakresie realizacji programów/projektów,
- 41) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania programów/projektów.

§ 25

Do zakresu zadań szczegółowych Punktów Obsługi należą zadania wymienione w § 24.

§ 26

Do zakresu zadań Działu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) rejestracja i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym obsługa rejestrujących się on-line w systemie elektronicznym,
- 2) udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawa dot. podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy wynikających z ustawy,
- 3) weryfikacja przedkładanych dokumentów dotyczących sytuacji bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych mających wpływ na status osób zarejestrowanych,
- 5) gromadzenie, przechowywanie danych zawartych w kartach rejestracyjnych zarejestrowanych osób oraz w bazie danych systemu informatycznego, ustalanie statusu bezrobotnego i uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych bądź innych świadczeń zgodnie z przepisami prawa, w tym RODO i ustawą o ochronie danych osobowych,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez dział oraz prowadzenie spraw w zakresie odwołań stron od decyzji administracyjnych,

- 7) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych,
- 8) realizacja zadań związanych z przyznawaniem i utratą prawa do dodatku aktywizacyjnego, potwierdzanie zasadności wypłaty oraz zwrotu nienależnie pobranego dodatku aktywizacyjnego,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w trybie nadzwyczajnym wynikającym z przepisów KPA,
- 10) wydawanie zaświadczeń,
- 11) naliczanie uprawnionym osobom świadczeń pieniężnych, sporządzanie list wypłat, w tym generowanie zasiłków niepodjętych, wyrównań i korekt świadczeń,
- 12) realizacja tytułów wykonawczych wystawianych przez uprawnione organy egzekucyjne,
- 13) sporządzenie, przekazywanie osobom uprawnionym do świadczeń informacji „PIT” deklaracji podatkowej oraz „ZUS RMUA”,
- 14) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 15) generowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych, wyrejestrowujących osób zarejestrowanych w PUP,
- 16) weryfikacja ,dokonywanie analizy poprawności okresów podlegania ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu osób bezrobotnych i zgłoszonych członków ich rodzin,
- 17) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającymi z odrębnych przepisów,
- 18) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami i podmiotami zewnętrznymi,
- 19) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- 20) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną w PUP i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

Rozdział VI

Zakres podpisywania pism, dokumentów, decyzji i aktów normatywnych

§ 27

1. Do zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych PUP, Dyrektor podpisuje:
 - 1) pisma kierowane do organów administracji rządowej i urzędów centralnych,
 - 2) pisma kierowane do Wojewody, Marszałka, Starosty, Prezydentów, Burmistrzów i Wójtów,
 - 3) pisma do innych urzędów,
 - 4) korespondencję do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
 - 5) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora oraz zwierzchnika służbowego pracowników PUP,
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności PUP,
 - 7) wystąpienia i protokoły pokontrolne,
 - 8) pisma kierowane do innych osób fizycznych i prawnych.
2. Dyrektor podpisuje akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP oraz zadań realizowanych przez PUP, a także umowy cywilno-prawne.

3. Dyrektor podpisuje pełnomocnictwa dla radcy prawnego reprezentującego PUP w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 1 i 2 podpisuje Zastępca Dyrektora w ramach udzielonych upoważnień.
5. Zastępca Dyrektora, Kierownicy Działów i Główny Księgowy:
 - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora,
 - 2) podpisują w zastępstwie Dyrektora pisma załatwiające spraw, na podstawie indywidualnych imiennych upoważnień udzielonych w tym zakresie przez Dyrektora,
 - 3) aprobuje wstępnie pisma dotyczące urlopów pracowników komórek organizacyjnych.
6. Pracownicy opracowują projekty pism z podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
7. Decyzje, postanowienia i zaświadczenia, których wydawanie jest zastrzeżone do kompetencji Starosty ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora i pracownicy na podstawie indywidualnych upoważnień Starosty.
8. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz inne upoważnione przez Dyrektora osoby jako dysponenti,
 - 2) Główny Księgowy PUP,
9. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo - księgowych ustalone są odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
10. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w PUP, w tym podpisywania i parafowania pism i dokumentów reguluje Instrukcja Kancelaryjna PUP.

Rozdział VII

Kontrola

§ 28

1. Kontrole obejmują realizację zadań PUP w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych.
2. Kontrole organizowane i realizowane są w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.
3. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
4. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor oraz pracownicy upoważnieni przez Dyrektora, zgodnie z zakresem upoważnienia.
5. Organizację i zakres kontroli wewnętrznej w PUP, reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział VIII

Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 29

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie, w godzinach pracy PUP.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 8:00 do 12:00 po wcześniejszym umówieniu.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie określonym przepisami działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

4. PUP prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników PUP.
2. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu przez pracowników stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
3. W sprawach organizacyjnych nieuregulowanych w Regulaminie decyduje Dyrektor.
4. Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.