

**ZARZĄD POWIATU
TARNOBRZESKIEGO**

**UCHWAŁA NR 24/49/2025
ZARZĄDU POWIATU TARNOBRZESKIEGO
z dnia 22 lipca 2025 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Tarnobrzegu.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) uchwala się co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu o treści jak w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu uchwalony Uchwałą Nr 38/135/2021 Zarządu Powiatu Tarnobrzieskiego z dnia 29 grudnia 2021 r. wraz z Aneksami uchwalonymi przez Zarząd Powiatu Tarnobrzieskiego Uchwałą Nr 49/149/2024 z dnia 19 grudnia 2024 r. i Uchwałą **Nr 5/7/2025 z dnia 23 stycznia 2025 r.**

§ 4

Uchwałą wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od 1 czerwca 2025 r.

1. Paweł Bartoszek,
2. Robert Pędziwiatr,
3. Wojciech Śmiech,
4. Krzysztof Pitra,
5. Marek Zięba

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W TARNOBRZEGU**

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu zwany dalej „**Regulaminem**” określa:

- 1) zakres działania i zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu,
- 2) zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Tarnobrzegu,
- 3) organizację i strukturę Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w urzędzie,
- 4) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji,
- 5) sposób załatwiania skarg i wniosków.

§ 2

1. Powiatowy Urząd Pracy w Tarnobrzegu wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej jako jednostka organizacyjna Powiatu Tarnobrzieskiego i wykonuje zadania własne na terenie Miasta Tarnobrzega i Powiatu Tarnobrzieskiego na podstawie dwustronnego porozumienia zawartego pomiędzy Powiatem Tarnobrzieskim a Tarnobrzegiem Miastem na prawach powiatu.
2. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu znajduje się w Tarnobrzegu przy ul. 1 Maja 3.
3. Zakres właściwości terytorialnej Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz.U. Nr 166, poz. 1247) i obejmuje: miasto Tarnobrzeg, miasta i gminy: Baranów Sandomierski i Nowa Dęba oraz gminy Gorzyce i Grębów .

§ 3

1. Zwierzchnictwo nad działalnością Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu sprawuje Starosta Tarnobrzieski.

2. Wojewoda sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez powiatowy urząd pracy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, w szczególności :
 - 1) udzielania przez urzędy pracy form pomocy,
 - 2) przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy, w tym KFS,
 - 3) kontroli realizacji zadań wynikających z ustawy.

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Tarnobrzieskiego, który jest organem zatrudnienia w świetle ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
2. **PUP; urząd** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Tarnobrzegu,
3. **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu, kierującego tym urzędem,
4. **Komórcę organizacyjnej** - należy przez to rozumieć centrum aktywności zawodowej, dział lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
5. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Tarnobrzegu,
6. **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
7. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
8. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
9. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620),
10. **MRPiPS** - należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
11. **Ministrze** - należy przez to rozumieć Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

§ 5

1. **PUP działa w szczególności na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego, statutu urzędu oraz :**
 - ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620),

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 572 z późniejszymi zmianami),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późniejszymi zmianami),
 - ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621),
 - ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 468),
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późniejszymi zmianami),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119.1) zwane dalej RODO,
 - ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 z późniejszymi zmianami),
 - Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15 z 30.12.2009 r. poz. 84),
 - zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.
2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają:
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późniejszymi zmianami),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późniejszymi zmianami),
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późniejszymi zmianami),

- przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi – Funduszem Pracy, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz przepisy związane z gospodarowaniem środkami Unii Europejskiej, przede wszystkim przeznaczonymi na realizację projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Status prawny pracowników PUP określa:
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz.1135 z późniejszymi zmianami) oraz przepisy aktów wykonawczych określające zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późniejszymi zmianami).
4. **Przy załatwianiu spraw** stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. **Czynności kancelaryjne** uregulowane są Instrukcją kancelaryjną oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu.
6. **Tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną** jest uregulowany w Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu.
7. **Zasady gospodarki finansowej** urzędu reguluje obowiązująca w PUP Polityka rachunkowości i Instrukcja obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych.
8. **Zasady wynagradzania pracowników** urzędu określa w szczególności Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 6

Do podstawowych zadań PUP należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;

- 3) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 4) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- 5) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 6) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
- 8) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 9) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 10) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 Ustawy, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 11) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
- 12) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;
- 13) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
- 14) wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie

- lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
- e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia;
- 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–d Ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 Ustawy, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 Ustawy;
- 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c Ustawy, w szczególności:
- a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 17) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4 Ustawy;
- 18) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP;
- 19) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
- a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
 - b) możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy,
 - c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
 - d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,

- e) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
 - f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
 - g) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP;
- 20) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
- 21) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznymi służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
- 22) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 23) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
- 24) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
- 25) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
- a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
 - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 26) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1 Ustawy, działań, o których mowa w pkt 25;
- 27) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
- 28) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 Ustawy;
- 29) realizowanie zadań wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 30) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organizacjami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych zwłaszcza ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

§ 8

Każdy pracownik PUP jest zobowiązany podejmować działania mające na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi oraz z innymi aktami prawnymi regulującymi przedmiotową problematykę.

ROZDZIAŁ III

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA PUP

§ 9

Dyrektor PUP

1. Całością działalności urzędu kieruje Dyrektor PUP i ponosi za jego działalność pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, którym jest PUP.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta Tarnobrzeski.
4. Dyrektor PUP kieruje działalnością urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.
5. Dyrektor PUP reprezentuje urząd na zewnątrz.
6. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni osoba pisemnie upoważniona – zgodnie z zakresem upoważnienia.

§ 10

Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Finansowo-Księgowy (PF);
2. Dział Organizacyjno-Administracyjny (PO);
3. Samodzielne stanowiska: ds. BHP (BHP), Inspektor Ochrony Danych (IOD), ds. Prawnych (SSP), ds. Obsługi Sekretariatu (SSS).

§ 11

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Realizacja zadań statutowych.
2. Organizowanie działań urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia i aktach wykonawczych do tej ustawy.
3. Kierowanie bieżącymi sprawami urzędu.
4. Określanie celów i programów działania urzędu.
5. Planowanie, wyznaczanie kierunków działania i organizacji pracy urzędu, w tym jego poszczególnych komórek organizacyjnych.
6. Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych oraz koordynowanie ich działaniami.
7. Zapewnienie poprawnego i terminowego wykonywania zadań ustalonych przez Zarząd i Radę Powiatu Tarnobrzeskiego.
8. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych, w szczególności FP, PFRON i Europejskiego Funduszu Społecznego.
9. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.

10. Inicjowanie współpracy z organami samorządów terytorialnych, PRRP, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej i szkołami oraz inicjowanie projektów, programów i przedsięwzięć urzędu związanych z rynkiem pracy.
11. Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego.
12. Wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność urzędu, a w szczególności opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Tarnobrzskiego statutu oraz regulaminu organizacyjnego urzędu.
13. Planowanie i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu.
14. Realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania PUP.
15. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, pełnomocnictw i upoważnień.
16. Planowanie kontroli funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych.
17. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
18. Realizacja polityki kadrowej Urzędu. Zatrudnianie, organizowanie służby przygotowawczej, wynagradzanie pracowników urzędu, ocenianie podległych pracowników oraz powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP.
19. Określanie zakresów czynności dla podległych w strukturze organizacyjnej kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
20. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
21. Pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych.
22. Powoływanie i odwoływanie Inspektora Ochrony Danych i Zastępcy Inspektora Ochrony Danych.
23. Podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
24. Podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.
25. Dbłość o rozwój kwalifikacji i umiejętności podległych pracowników.
26. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania Urzędu w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
27. Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania Urzędu w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.

28. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem Urzędu w należytej czystości.
29. Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyłym stanie technicznym.
30. Nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP.
31. Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu.
32. Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP.

§ 12

Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio:

1. Centrum Aktywności Zawodowej (CAZ), w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego (PP);
 - 2) Dział Rynku Pracy (PR);
2. Dział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń (PE).

§ 13

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działania i organizacji podległych komórek organizacyjnych.
2. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych; realizowanie w tym zakresie obowiązków wynikających z zapisu § 19 Regulaminu.
3. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia wraz przepisami wykonawczymi w zakresie zadań realizowanych w podległych komórkach organizacyjnych.
4. Zapewnienie prawidłowego planowania środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych na realizację form pomocy.

5. Działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na realizację form pomocy.
6. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w obszarze rynku pracy.
7. Współpracy z agencjami zatrudnienia.
8. Nadzór nad realizacją form pomocy określonych w ustawie.
9. Nadzór nad realizacją programów regionalnych realizowanych przez PUP we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy.
10. Planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy.
11. Planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy.
12. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
13. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
14. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES.
15. Stałe monitorowanie osiągniętej w danym roku efektywności kosztowej i zatrudnieniowej wybranych form aktywizacji zawodowej.
16. Nadzór nad realizacją w PUP zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
17. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, ZUS, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi, w zakresie zadań podległych komórkom organizacyjnym.
18. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
19. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ewidencji i świadczeń.
20. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu orzekania w trybie administracyjnym zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
21. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

22. Nadzór nad gromadzeniem, przetwarzaniem i udostępnianiem informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
23. Podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników podległych komórkom organizacyjnym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
24. Egzekwowanie od pracowników podległych komórkom organizacyjnym sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
25. Nadzór nad realizacją kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych komórkom organizacyjnym.
26. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórkom organizacyjnym
27. Podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz urzędu w ramach swoich kompetencji.
28. Sprawowanie nadzoru nad zadaniami określonymi w § 6 regulaminu i kierowanie organizacją pracy podczas nieobecności Dyrektora PUP.
29. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnego upoważnienia Dyrektora PUP.
30. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.
31. Za wynikające z regulaminu i upoważnień obowiązki Zastępcy Dyrektora ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.

§ 14

1. Główny Księgowy wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Urzędu na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późniejszymi zmianami),.
2. **Do kompetencji Głównego Księgowego PUP** należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów planów finansowych (planów wydatkowania Funduszu Pracy i środków budżetowych),
 - 2) prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki, funduszy celowych i środków pomocowych,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 6) współdziałanie z bankami, w szczególności w sprawach dotyczących obsługi rachunków bankowych Urzędu,
 - 7) opracowywanie wewnętrznych instrukcji dotyczących gospodarowania posiadanymi środkami oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
 - 8) organizowanie i nadzorowanie prac podległej komórki w sposób zapewniający pełną realizację zadań,
 - 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP .
3. Postanowienia § 19 mają zastosowanie odpowiednio do Głównego Księgowego.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
5. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo sprawuje Zastępca Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ IV

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PUP

§ 15

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne: centrum aktywności zawodowej, dział, samodzielne stanowiska pracy, zespoły / komisje zadaniowe i inne komórki organizacyjne.
2. **Centrum Aktywności Zawodowej** składa się z dwóch działów realizujących formy pomocy określone w Ustawie.
3. **Dział** jest podstawowa komórką organizacyjną, grupującą co najmniej 5 stanowisk pracy, zajmującą się realizacją zadań o określonej problematyce lub kilkoma pokrewnymi

zagadnieniami w sposób kompleksowy, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

4. **Samodzielne stanowisko pracy** jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w sytuacji koniecznego organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, i nie ma uzasadnienia do powołania większej komórki organizacyjnej.
5. **Zespół działający w ramach działu** jest komórką organizacyjną powołaną do realizacji określonych zadań, podlegającą kierownikowi działu i kierowaną przez kierownika zespołu.
6. **Zespół / komisja zadaniowa** to komórka organizacyjna składająca się z pracowników różnych komórek organizacyjnych powołana w celu realizacji określonego zadania w określonym terminie.

§ 16

1. O utworzeniu działów, samodzielnych stanowisk pracy, zespołów, komisji/zespołów zadaniowych i innych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor PUP w oparciu o potrzeby i posiadane możliwości finansowo- etatowe.
2. Komórkami organizacyjnymi urzędu, poza CAZ i samodzielnymi stanowiskami pracy, kierują kierownicy działu, za wyjątkiem zespołów / komisji zadaniowych, których prace koordynują ich przewodniczący, a w przypadku zespołów utworzonych w ramach działu kierownicy zespołów. Przewodniczący komisji / zespołu zadaniowego odpowiada za terminowe i zgodne z przepisami wykonanie zadań bezpośrednio przed Dyrektorem PUP.
3. W urzędzie oraz w komórkach organizacyjnych występują stanowiska pracy jedno i wieloosobowe, które ustala dyrektor urzędu w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, grupujących stanowiska pracy niezbędne do realizacji zadań.
4. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - zakres kompetencji określony w regulaminie,
 - określenie stanowisk pracy,
 - szczegółowe zakresy czynności pracowników.
5. Każda komórka organizacyjna urzędu, zgodnie z zakresem określonym w regulaminie, podejmuje działania związane z realizacją nałożonych zadań.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 17

W PUP tworzy się nw. komórki organizacyjne, które w korespondencji używają następujących symboli:

1. stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor PUP – DYR,**
- 2) Zastępca Dyrektora– ZDR,**

2. działy:

- 1) Dział Organizacyjno – Administracyjny – PO,**
- 2) Dział Finansowo – Księgowy – PF,**
- 3) Dział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń –PE,**

3. Centrum Aktywności Zawodowej - CAZ:

- 1) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego (PP),**
- 2) Dział Rynku Pracy (PR),**

4. samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Samodzielne stanowisko ds. Prawnych (PSP),**
- 2) Samodzielne Stanowisko Inspektor Ochrony Danych (IOD),**
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. BHP (BHP),**
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu (SSS).**

§ 18

1. Schemat struktury organizacyjnej urzędu przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Szczegółowy zakres podstawowych zadań komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział VI regulaminu.

ROZDZIAŁ VI
ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19

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

1. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów Ustawy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań urzędu pracy.
2. Współpraca z organami samorządu powiatu, miasta, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi, agencjami zatrudnienia i instytucjami w obszarze rynku pracy.
3. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększenia zatrudnienia.
4. Zwiększanie dostępności do oferowanych przez urząd form pomocy oraz ich popularyzacja.
5. Współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy.
6. Dbłość o wizerunek urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.
7. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami urzędu.
8. Odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw w podległej komórce organizacyjnej.
9. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub pisemnego upoważnienia Starosty.
10. Podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności.
11. Analiza i przetwarzanie danych do sporządzania bieżących i okresowych sprawozdań i informacji.
12. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP.

13. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej PUP.
14. Zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej komórce.
15. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
16. Podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
17. Planowanie kontroli wewnętrznych w komórce organizacyjnej.
18. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP.
19. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej, zewnętrznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektora PUP.
20. Sprawdzanie prawidłowości stosowania przez podległych pracowników:
 - Statutu i niniejszego Regulaminu PUP,
 - Regulaminu Pracy,
 - Instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt,
 - Instrukcji archiwalnej,
 - Instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych w PUP,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późniejszymi zmianami),
 - Ogólnego rozporządzenie o ochronie danych (RODO),
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 742 z późniejszymi zmianami),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 2176),
21. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i w materiałach promocyjnych (*broszury, ulotki, plakaty*).

22. Umożliwianie pracownikom dostępu do ukazujących się przepisów prawnych i innych aktów normatywnych celem zapoznania się z ich treścią i stosowaniem.
23. Sporządzanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników i przedstawianie ich do akceptacji.
24. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń i dyspozycji.
25. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności a wynikających z realizowanych zadań.
26. Wyznaczanie zastępstwa za pracownika przebywającego na urlopie lub podczas jego długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn.
27. Nadzorowanie i kontrola pracy podległych pracowników w zakresie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy.
28. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników oraz występowanie z wnioskami (*wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie*).
29. Reprezentowanie urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji w oparciu o uzyskane upoważnienie od Dyrektora PUP.
30. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wspólnie realizowanych zadań.
31. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań.
32. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów planów finansowych, planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości.
33. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu.
34. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
35. Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.

§ 20

Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Wykonywanie swoich obowiązków i zadań urzędu na podstawie i w granicach prawa oraz jego ścisłe przestrzeganie.
2. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
3. Promocja urzędu, upowszechnianie ofert pracy, poradnictwa zawodowego oraz szkoleń.
4. Dbłość o wizerunek urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.
5. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tarnobrzegu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora PUP.
7. Wykonywanie nowych zadań zleconych przez Dyrektora PUP wynikających z nowelizacji przepisów.
8. Sporządzanie i przetwarzanie obowiązkowych i niezbędnych informacji dla potrzeb urzędu, organizacji i instytucji zgodnie z obowiązującym prawem i kompetencjami.
9. Określanie efektywności podejmowanych działań.
10. Podnoszenie kwalifikacji i umiejętności.

§ 21

Do zakresu podstawowych zadań DZIAŁU ORGANIZACYJNO –ADMINISTRACYJNEGO – PO należy w szczególności zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania PUP, prowadzenie spraw kadrowych i szkolenia pracowników, koordynacja udzielania zamówień publicznych, obsługa informatyczna Urzędu, przetwarzanie danych statystycznych , realizacja zadań z zakresu zarządzania budynkiem będącym siedzibą PUP, administrowanie majątkiem PUP, zaopatrzenie Urzędu i pracowników w niezbędne wyposażenie techniczne, materiałowe i biurowe, prowadzenie archiwum zakładowego:

A. W zakresie planowania przeznaczenia środków na wydatki rzeczowe:

1. Planowanie wydatków z budżetu urzędu oraz ze środków FP na finansowanie kosztów realizacji zadań fakultatywnych.
2. Monitorowanie i kontrola merytoryczna ww. wydatków.

B. W zakresie spraw organizacyjnych

1. Przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, zarządzeń, poleceń, procedur i instrukcji wprowadzanych w celu usprawnienia lub prawidłowego funkcjonowania urzędu - przy współpracy kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie dotyczącym ich działania.
2. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
3. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych w zakresie realizowanych zadań.
4. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictw, upoważnień i podpisów elektronicznych.
5. Zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy w Tarnobrzegu.
6. Obsługa kancelaryjna urzędu.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
8. Prowadzenie rejestru upoważnień.
9. Podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.

C. W zakresie spraw kadrowych.

1. Nadzór nad prawidłową obsadą kadrową urzędu adekwatnie do realizowanych zadań.
2. Prowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
3. Prowadzenie spraw z zakresu zatrudniania, rozwiązywania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień i innych wynikających ze stosunku pracy.
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu.
5. Prowadzenie oddzielnie dla każdego pracownika dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
6. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników, prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników.
7. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie planowania i realizacji wydatków osobowych Urzędu.
8. Organizacja szkoleń dla pracowników urzędu; koordynowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu; opracowywanie i realizacja planu szkoleń.
9. Prowadzenie spraw z zakresu pracowniczych planów kapitałowych.

10. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy i nieobecności pracowników.
12. Obsługa poleceń wyjazdów służbowych.
13. Kontrola dyscypliny pracy.
14. Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
15. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących zatrudnienia w Urzędzie.

D. W zakresie spraw administracyjnych.

1. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, których zamawiającym jest Urząd:
 - a) opracowywanie planów zamówień publicznych, w oparciu o zapotrzebowanie złożone przez komórki organizacyjne,
 - b) ustalanie trybów, przygotowywanie, przeprowadzanie i dokumentowanie postępowania o udzielonym zamówieniu publicznym.
2. Zabezpieczanie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe.
3. Realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szylidy i tablice informacyjne.
2. Zaopatrzenie urzędu w niezbędne druki i formularze.
3. Gospodarowanie samochodem służbowym.
4. Zapewnienie łączności telefonicznej.
5. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym i konserwacją wyposażenia urzędu.
6. Współpraca ze stanowiskiem ds. BHP w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków pracy pracownikom oraz prawidłowych warunków obsługi klientów.
7. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem technicznym budynku w zakresie zarządu trwałego.
8. Administrowanie majątkiem urzędu - ewidencjonowanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych; prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku.

9. Prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów budynku Urzędu i przeprowadzaniem wymaganych przepisami przeglądów.
10. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Sporządzanie rocznego zbiorczego zestawienia informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat.
11. Sporządzanie rocznego zbiorczego zestawienia danych o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
12. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości.
13. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym budynku, OC budynku, ubezpieczeniem komunikacyjnym OC i AC, ubezpieczeniem sprzętu.
14. Utrzymywanie czystości na terenie budynku.
15. Nadzorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych w Urzędzie.
16. Prowadzenie Archiwum zakładowego w Urzędzie.

E.

W zakresie sprawozdawczości:

1. Przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk dotyczących realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z wojewódzkim urzędem pracy.
2. Tworzenie bazy danych statystycznych – przygotowywanie zestawień, raportów i sprawozdań dotyczących rynku pracy dla potrzeb Urzędu oraz innych instytucji i podmiotów publicznych .
3. Przygotowywanie informacji zbiorczych dla potrzeb rozliczeniowych, statystycznych, kontrolnych oraz ułatwiających diagnozowanie rynku pracy.
4. Tworzenie oraz generowanie niestandardowych raportów statystycznych zgodnie z potrzebami.
5. Udostępnianie informacji z zakresu danych statystycznych na wniosek i na stronie internetowej Urzędu.
6. Publikowanie na stronie internetowej urzędu sporządzonego przez Dział Rynku Pracy wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi w okresie ostatnich 2 lat zawarto umowy w ramach form pomocy.

F. W zakresie obsługi i modernizacji sieci IT:

1. Opracowywanie koncepcji i planów w zakresie wdrażania systemów teleinformatycznych, w tym ustalanie parametrów i standardów sprzętu komputerowego oraz oprogramowania adekwatnie do zadań wykonywanych w urzędzie oraz obowiązujących przepisów prawa.
2. Wdrażanie nowych systemów informatycznych.
3. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
4. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie kosztów wprowadzania, rozwijania i eksploatacji systemu informatycznego i technologii cyfrowych w publicznych służbach zatrudnienia, służących realizacji zadań określonych w ustawie.
5. Audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Analiza funkcjonalności procedur określonych w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym.
7. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego.
8. Administrowanie systemem informatycznym Syriusz, w szczególności:
 - aktualizacja oprogramowania,
 - wczytywanie procedur awaryjnych,
 - aktualizacja Brokera.
9. Administrowanie Samorządową Elektroniczną Platformą Informacyjną.
10. Utrzymywanie infrastruktury komputerowej w gotowości do pracy.
11. Administrowanie infrastrukturą komputerową w urzędzie, w szczególności:
 - a) ocena przydatności sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - b) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania urządzeń technicznych i sprzętu komputerowego oraz sieci komputerowej,
 - c) usuwanie usterek,
 - d) konfiguracja sprzętu i sieci komputerowej zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa.
12. Szkolenie pracowników urzędu w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu komputerowego, sieci komputerowej oraz oprogramowania na poziomie podstawowym.
13. Zapewnienie ochrony danych osobowych zawartych w systemie teleinformatycznym w zakresie ustalonym ustawą o ochronie danych osobowych i RODO.
14. Nadawanie pracownikom uprawnień do zasobów informatycznych PUP.
15. Zabezpieczenie i archiwizacja baz danych.

16. Administrowanie witrynami internetowymi.
17. Publikowanie informacji uzyskanych od poszczególnych komórek organizacyjnych na stronach internetowych urzędu: BIP i strona WWW w zakresie określonym przez Dyrektora PUP.
18. Administrowanie skrzynką doręczeń elektronicznych „e-doręczenia” i „ePUAP”.
19. Administrowanie centralą telefoniczną Urzędu.
20. Obsługa techniczna elektronicznego systemu kolejkowego.
21. Współpraca z MRPiPS w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia oraz wdrażania i aktualizowania specjalistycznego oprogramowania służącego realizacji zadań ustawowych PUP.

§ 22

Do zakresu podstawowych zadań DZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO- PF należy w szczególności:

1. Planowanie, pozyskiwanie i wydatkowanie środków pieniężnych.
2. Kontrola:
 - a) całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - b) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - c) wydatkowania kwot do wysokości przyznanych lub ustalonych limitów w planach finansowych i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań jednostki oraz końcowe ich rozliczanie,
 - e) formalna i rachunkowa kontrola dowodów księgowych, stanowiących przedmiot księgowania.
3. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych budżetu, Funduszu Pracy, programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Rozliczanie i ewidencjonowanie środków finansowych przekazywanych z PFRON na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
5. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z jednostki budżetowej do ZUS i do PFRON.

6. Sporządzanie zbiorczej deklaracji do urzędu skarbowego.
7. Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych oraz rozliczanie przyznanych świadczeń bezrobotnym.
8. Windykacja wierzytelności.
9. Egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z Urzędu.
10. Obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy pracowników i zleceniobiorców, a także sporządzanie i przekazywanie informacji o uzyskanych dochodach do urzędu skarbowego.
11. Wydawanie zaświadczeń dla pracowników:
 - a) o wysokości pobieranych wynagrodzeń,
 - b) dla celów emerytalno – rentowych,
 - c) celem naliczania kapitału początkowego do ZUS.
12. Sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej w ramach realizacji programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
13. Obsługa programu bankowego, w szczególności przygotowywanie przelewów i ich elektroniczna wysyłka.
14. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych oraz obsługa rozrachunków z kontrahentami.
15. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
16. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz statystycznych.

§ 23

Do zakresu podstawowych zadań **Centrum Aktywności Zawodowej – CAZ**, w skład którego wchodzi **Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego** i **Dział Rynku Pracy** należy w szczególności realizacja form pomocy określonych w Ustawie.

Zadania realizowane przez CAZ to w szczególności:

- I. **Do zakresu podstawowych zadań Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego - PP należy w szczególności:**

A. W zakresie zadań pośrednictwa pracy związanych z obsługą pracodawców:

1. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
2. Pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie ofert pracy i pomoc przy zgłaszaniu ofert do ePracy,
 - b) weryfikacja czy oferta pracy nie narusza zasad równego traktowania w zatrudnieniu i nie dyskryminuje kandydatów,
 - c) weryfikacja pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy, w tym pozyskiwanie danych z systemów teleinformatycznych ZUS, KAS, KRUS, CEIDG, KRS,
 - d) rozstrzygnięcie o odmowie publikacji ofert i przekazywanie pracodawcy pisemnego uzasadnienia.
3. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy.
4. 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.
5. Pozyskiwanie pracodawców do współpracy, udzielanie im informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania, ustalanie ich oczekiwań w zakresie form pomocy, ułatwianie dostępu do innych form pomocy oraz utrzymywanie stałego kontaktu z pracodawcami, z którymi została nawiązana współpraca.
6. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie.
7. Wydawanie opinii w zakresie dostępności bezrobotnych lub poszukujących pracy, o których mowa w art. 147 ust. 1 pkt 3 ustawy, posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy ze środków pożyczki, udzielanej przez Bank Gospodarstwa Krajowego.
8. Pomoc w założeniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym.

B. W zakresie zadań pośrednictwa pracy związanych z obsługą osób bezrobotnych, poszukujących pracy i niezarejestrowanych:

1. Udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, o której mowa w art. 83 ust. 1 ustawy, oraz w innych ogólnodostępnych bazach.

2. Ułatwianie dostępu do innych form pomocy, w tym informowanie o możliwości skorzystania z pomocy w ramach poradnictwa zawodowego.
3. Weryfikowanie, przed skierowaniem bezrobotnego do form pomocy, warunków do posiadania statusu bezrobotnego w systemie teleinformatycznym ZUS, CEIDG.
4. Informowanie bezrobotnego /poszukującego pracy o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w formie pomocy, do udziału w której jest kierowany.
5. Przeprowadzanie rozmów z bezrobotnym lub poszukującym pracy w celu ustalenia jego sytuacji i potrzeb w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy.
6. Utrzymywanie stałego kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
7. Przygotowanie i monitorowanie realizacji indywidualnego planu działania (IPD).
8. Utrzymywanie kontaktu z osobą długotrwale bezrobotną lub bezrobotną do 30 roku życia, która w wyniku realizacji IPD podjęła zatrudnienie.
9. Ocena umiejętności cyfrowych bezrobotnego lub poszukującego pracy do 30 roku życia.
10. Pomoc w założeniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym.
11. Zwrot bezrobotnym kosztów przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania ich do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy,

C. Realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES:

1. Przekazywanie udostępnianych publicznie ofert pracy na portal EURES.
2. Przekazywanie posiadanych danych bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, na portal EURES.
3. Świadczenie pośrednictwa pracy oraz innych usług określonych w rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013.
4. Przygotowanie wkładu do Krajowego Planu Działania sieci EURES oraz sprawozdania z jego realizacji w części działań planowanych i zrealizowanych przez Urząd.
5. Prowadzenie bazy monitoringu działań EURES.

D. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

1. Realizacja procedury wpisywania oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń, przyjmowanie informacji podmiotu powierzającego pracę cudzoziemcowi o podjęciu lub niepodjęciu pracy przez cudzoziemca lub zakończeniu pracy przed dniem zakończenia pracy określonym w tym oświadczeniu.
2. Realizacja procedury wydawania zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców oraz przedłużanie zezwoleń, wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonową oraz wydawanie decyzji o uchyleniu zezwoleń na pracę sezonową.
3. Określanie listy zawodów, w stosunku do których starosta może odmówić wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu.
4. Pomoc w zakładaniu indywidualnych kont oraz składaniu wniosków w systemie teleinformatycznym:
 - 1) osobom fizycznym:
 - a) upoważnionym do reprezentowania podmiotu powierzającego pracę cudzoziemcowi,
 - b) będącym podmiotem powierzającym pracę cudzoziemcowi nieprowadzącym działalności gospodarczej,
 - c) będącym cudzoziemcem, którego dotyczy zezwolenie na pracę lub oświadczenie o powierzeniu pracy cudzoziemcowi;
 - 2) podmiotom powierzającym pracę cudzoziemcowi będącym:
 - a) jednostką organizacyjną,
 - b) osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą.
5. Prowadzenie w systemach teleinformatycznych rejestrów spraw dotyczących:
 - 1) zezwoleń na pracę sezonową,
 - 2) oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi.
6. Pozyskiwanie w drodze teletransmisji danych w celu ustalenia okoliczności istotnych w postępowaniu w sprawie zezwolenia na pracę lub oświadczenia o powierzeniu pracy

cudzoziemcowi od organów Państwowej Inspekcji Pracy, Straży Granicznej, Krajowego Rejestru Karnego, Krajowej Administracji Skarbowej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, rejestru PESEL, Urzędu do Spraw Cudzoziemców.

E. W zakresie poradnictwa zawodowego:

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, w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - 2) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
 - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy oraz wydawanie skierowań na te szkolenia,
 - 4) kierowanie bezrobotnego lub poszukującego pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy,
 - 5) zwrot bezrobotnym lub poszukującym pracy kosztów przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne.
2. Udzielanie pomocy przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych, w szczególności udzielanie pomocy:
 - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.

3. 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.

F. W zakresie podejmowania współpracy o charakterze prozatrudnieniowym z:

- 1) wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
- 2) z agencjami zatrudnienia,
- 3) instytucjami partnerstwa lokalnego realizującymi przedsięwzięcia i projekty na rzecz rynku pracy, w tym organizacja spotkań i konferencji,
- 4) z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie pomocy udzielanej długotrwale bezrobotnym i wymiana informacji w zakresie , o których mowa w art. 198 ustawy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w art. 199 ustawy,
- 5) pracodawcami, którzy zamierzają dokonać zwolnień na podstawie ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników w zakresie zadań realizowanych w Dziale.

G. W zakresie aktywizacji osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo:

1. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację osób niezarejestrowanych.
2. Dotarcie z informacją do osób niezarejestrowanych o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie.
3. Motywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych.
4. Współpraca z instytucjami wymienionymi w art. 38 ust. 1 pkt 25 ustawy.
5. Rejestrowanie działań w systemie teleinformatycznym.

H. W zakresie analiz:

1. Prowadzenie barometru zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
2. Dokonywanie ocen rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy w Tarnobrzegu.
3. Monitorowanie zwolnień grupowych.
4. Monitorowanie realizacji zadań w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

II. Do zakresu podstawowych zadań Działu RYNKU PRACY – PR należy w szczególności:

A. W zakresie planowania przeznaczenia środków finansowych:

1. Planowanie i podział środków Funduszu Pracy, PFRON i EFS na programy rynku pracy.
2. Monitorowanie wydatkowania środków z Funduszu Pracy, PFRON i EFS.

B. W zakresie realizacji form pomocy:

1. Inicjowanie i organizowanie form pomocy, w tym rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie umów bądź porozumień w ramach środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego w wymienionych sprawach:
 - 1) organizacja prac interwencyjnych,
 - 2) organizacja robót publicznych,
 - 3) organizacja staży,
 - 4) organizacja staży zakończonych potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności, przeprowadzanym przez uprawnioną instytucję,
 - 5) organizacja prac społecznie użytecznych,
 - 6) refundowanie podmiotom uprawnionym kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy,
 - 7) przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - 8) przyznanie środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - 9) przyznawanie spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu środków na utworzenie stanowiska pracy lub finansowanie kosztów wynagrodzenia,
 - 10) inicjowanie i realizacja programów specjalnych,
 - 11) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy grantu na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,
 - 12) przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego,
 - 13) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego:
 - a) bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia, a nie ukończył 60 lat – w przypadku kobiety lub 65 lat - w przypadku mężczyzny,
 - b) poszukującego pracy, który ukończył 60 lat - w przypadku kobiety lub 65 lat - w przypadku mężczyzny.
 - 14) realizacja bonów na zasiedlenie dla bezrobotnych,

- 15) realizacja programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
- 16) inicjowanie i realizacja programów pilotażowych,
- 17) zlecanie zadań agencjom zatrudnienia w zakresie doprowadzenia skierowanych bezrobotnych do zatrudnienia,
- 18) zwrot kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne podmiotowi prowadzącemu dom pomocy społecznej lub jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej za zatrudnienie skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- 19) refundowanie pracodawcy lub przedsiębiorcy kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych, poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonujących innej pracy zarobkowej, opiekunów osoby niepełnosprawnej,
- 20) refundowanie bezrobotnym kosztów opieki nad dzieckiem do 7 roku życia, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego - do 18 roku życia, w przypadku skierowania bezrobotnych do form pomocy,
- 21) finansowanie działań z zakresu reintegracji społecznej osób długotrwale bezrobotnych,
- 22) finansowanie kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,
- 23) finansowanie kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,
- 24) zwrot bezrobotnym kosztów przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania ich do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy,
- 25) inicjowanie i realizacja programu wsparcia w sytuacji szczególnej tj. w sytuacji nagłego zdarzenia, mogącego mieć negatywny wpływ na poziom zatrudnienia na obszarze powiatu,
- 26) sporządzanie wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi w okresie ostatnich 2 lat zawarto umowy w ramach form pomocy.

2. Inicjowanie i organizowanie tworzenia stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako bezrobotni lub poszukujący pracy niepozostający w zatrudnieniu w ramach środków PFRON:

- 1) organizacja prac interwencyjnych,
- 2) organizacja robót publicznych,
- 3) organizacja staży,
- 4) organizacja staży zakończonych potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności, przeprowadzanym przez uprawnioną instytucję,
- 5) organizacja samozatrudnienia poprzez przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 6) zwrot pracodawcom kosztów:
 - a) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub już istniejących stanowisk pracy,
 - b) adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej funkcjonowanie w zakładzie pracy,
 - c) zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń i technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 - d) rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb powyższych adaptacji.
- 5) zwrot pracodawcom kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,
- 6) zwrot pracodawcom, spółdzielniom socjalnym lub przedsiębiorstwom społecznym kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla zatrudnionej osoby,
- 7) realizacja bonów na zasiedlenie,
- 8) finansowanie kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,
- 9) finansowanie kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,
- 10) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie umów lub porozumień w wymienionych sprawach.

3. Realizacja zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego, w szczególności:
 - 1) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
 - 2) zgłoszenie do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy,
 - 3) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
 - 4) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
 - 5) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
 - 6) promocja KFS,
 - 7) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP.
4. Realizacja zadań z zakresu organizacji szkoleń dla uprawnionych osób ze środków Funduszu Pracy i EFS:
 - 1) Udzielanie bezrobotnym lub poszukującym pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finansowanie:
 - a) na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia,
 - b) szkolenia zamawianego przez starostę w oparciu o:
 - diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub
 - zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy,
 - c) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - d) bonu na kształcenie ustawiczne,
 - e) pożyczki edukacyjnej, o której mowa w art. 111 ustawy, na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - f) opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,

- g) opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2023 r. poz. 334 oraz z 2025 r. poz. 619).
 - 2) Przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie organizacji szkoleń zgodnie z przyjętym regulaminem.
 - 3) Monitorowanie przebiegu szkoleń.
 - 4) Finansowanie kosztów przejazdu na szkolenie oraz refundowanie kosztów wyżywienia i zakwaterowania bezrobotnego lub poszukującego pracy związane ze szkoleniem odbywanym poza miejscem zamieszkania.
5. Realizacja zadań w zakresie podejmowania działań na rzecz osób niepełnosprawnych poszukujących pracy nie pozostających w zatrudnieniu ze środków PFRON dot. organizacji:
- 1) Udzielanie poszukującym pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finansowanie:
 - a) na wniosek poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia,
 - b) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - c) bonu na kształcenie ustawiczne,
 - 2) Przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie organizacji szkoleń zgodnie z przyjętym regulaminem.
 - 3) Monitorowanie przebiegu szkoleń.
 - 4) Finansowanie kosztów przejazdu na szkolenie oraz refundowanie kosztów wyżywienia i zakwaterowania poszukującego pracy związanych ze szkoleniem odbywanym poza miejscem zamieszkania.

C. W zakresie realizacji programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego:

- 1. Inicjowanie i tworzenie projektów współfinansowanych z EFS.
- 2. Realizacja projektów zgodnie z zawartymi umowami na realizację projektów.

3. Nadzorowanie – na bieżąco – realizacji działań i przepływu informacji w celu osiągnięcia założonych w projekcie celów.
4. Sporządzanie sprawozdawczości oraz nadzorowanie wykonania sprawozdawczości przez inne osoby zaangażowane w realizację projektu.

D. W zakresie wydawania decyzji i zaświadczeń:

1. Opracowywanie decyzji administracyjnych o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia.
2. Wydawanie zaświadczeń o odbyciu stażu.

E. W zakresie sprawozdawczości:

Sporządzanie sprawozdań z efektywności wydatkowania środków Funduszu Pracy, PFRON i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.

F. W zakresie współpracy z innymi jednostkami, organizacjami, pracodawcami:

1. Realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
2. Udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania.
3. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych dotyczących realizacji form pomocy.
4. Współpraca z gminami w zakresie informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie.

§ 24

Do zakresu podstawowych zadań Działu Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń (PE) należy w szczególności realizacja zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń i obsługi formalnej osób zarejestrowanych.

Zadania realizowane w Dziale Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń:

A. W zakresie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalania im prawa do świadczeń i obsługi formalnej:

1. Rejestrowanie osób ubiegających się o zarejestrowanie jako bezrobotny lub poszukujący pracy:
 - 1) na wniosek złożony za pośrednictwem formularza elektronicznego udostępnionego w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy, albo
 - 2) na wniosek złożony osobiście w Urzędzie.
2. Niezwłoczne przekazywanie do wojewódzkiego urzędu pracy oświadczenia bezrobotnego oraz złożonych przez niego dokumentów, w przypadku gdy bezrobotny zarejestrowany w państwie określonym w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d ustawy oświadczy, że zachowuje na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej prawo do zasiłku dla bezrobotnych nabyte w państwie rejestracji jako bezrobotny i zarejestruje się w PUP jako poszukujący pracy.
3. Ustalanie uprawnień do świadczeń osobom zarejestrowanym w Urzędzie.
4. Informowanie bezrobotnych o warunkach zachowania statusu bezrobotnego oraz o warunkach nabycia prawa do zasiłku, w tym niezbędnych do tego dokumentach, a także o przysługujących mu prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz o formach pomocy.
5. Opracowywanie i wydawanie stosownych decyzji administracyjnych, w szczególności decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz o przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do świadczeń.
6. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 ustawy, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy.
7. Przekazywanie do właściwego wojewódzkiego urzędu pracy, na każdy jego wniosek, informacji o okresach pobierania zasiłku przez bezrobotnego, któremu przyznano prawo do zasiłku po okresie pracy w państwie wymienionym w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d ustawy, w oparciu o przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, wysokości tego zasiłku, datach poszczególnych wypłat, a także informacji, czy w okresie posiadania prawa do zasiłku bezrobotny pobierał stypendium, wraz ze wskazaniem okresu jego pobierania.

8. Przekazanie spraw do wojewódzkiego urzędu pracy w celu ustalenia, czy okresy ubezpieczenia, zatrudnienia lub pracy na własny rachunek spełnione przez bezrobotnego w państwie, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d ustawy lub państwie, z którym Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronną umowę międzynarodową o zabezpieczeniu społecznym, mają wpływ na ustalenie wysokości lub okres pobierania zasiłku.
9. Współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie realizacji obowiązków określonych w przepisach o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w szczególności przeprowadzanie kontroli, informowanie wojewódzkiego urzędu pracy o zaistnieniu okoliczności, które mogą mieć wpływ na prawo do zasiłku, powiadamianie wojewódzkiego urzędu pracy o utracie statusu bezrobotnego i prawa do zasiłku, informowanie wojewódzkiego urzędu pracy o formach pomocy zastosowanych wobec osoby.
10. Wszczywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin, dokonywanie zmian w stosunku do danych wykazanych w zgłoszeniu oraz wyrejestrowywanie z tych ubezpieczeń.
12. Obsługa zmian danych przekazanych w trakcie rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
13. Obsługa zmian miejsca zamieszkania bezrobotnego albo poszukującego pracy skutkująca zmianą właściwości PUP, w tym przysyłanie do PUP właściwego ze względu na planowane miejsce zamieszkania bezrobotnego albo poszukującego pracy danych zgromadzonych we wniosku o dokonanie rejestracji jako bezrobotny albo poszukujący pracy, kopii dokumentów zgromadzonych w związku z tą rejestracją oraz udzielonymi tej osobie formami pomocy.
14. Udzielanie pomocy osobom zamierzającym dokonać rejestracji jako bezrobotny albo poszukujący pracy w założeniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy.
15. Ustalanie uprawnień do dodatków aktywizacyjnych osobom, które złożyły wniosek o ich przyznanie i udokumentowały podjęcie zatrudnienia lub wykonywanie innej pracy zarobkowej albo prowadzenie działalności gospodarczej oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
16. Prowadzenie magazynu akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

B. W zakresie wydawania decyzji i zaświadczeń:

1. Ewidencjonowanie odwołań oraz ich przekazywanie wraz z aktami sprawy do organu II instancji.
2. Opracowywanie decyzji administracyjnych o:
 - 1) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - 2) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - 3) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - 4) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - 5) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - 6) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia.
3. Wydawanie osobom bezrobotnym oraz innym osobom zarejestrowanym w PUP zaświadczeń o okresach zarejestrowania oraz o okresach i wysokości pobieranych przez nich świadczeń.

C. W zakresie przyznawania świadczeń:

1. Sporządzanie list wypłat zasiłków, stypendiów i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów.
2. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach uprawnionym osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.
3. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z:
 - 1) dokonywaniem analizy kont ubezpieczonych osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy i porządkowaniem okresów podlegania ubezpieczeniom,
 - 2) dokonywaniem korekt w dokumentach zgłoszeniowych z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne i poszukujące pracy oraz w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych.

4. Obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób bezrobotnych, a także sporządzanie i przekazywanie informacji o uzyskanych dochodach przez osoby bezrobotne.
5. Sporządzanie deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od łącznej kwoty dokonanych wypłat dla osób bezrobotnych.

D. W zakresie współpracy z innymi jednostkami, organizacjami, itp.

1. Współpraca z organami emerytalno-rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
2. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami skarbowymi i organami ścigania w zakresie udzielania informacji o okresie pozostawania osób bezrobotnych i poszukujących pracy w ewidencji Urzędu, a także o okresie i wysokości pobieranych przez nich świadczeń.
3. Prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi oraz dokonywanie potrąceń egzekwowanych należności.
4. Współpraca z państwową inspekcją pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.

§ 25

Zadania samodzielnych stanowisk pracy:

A. Do zakresu podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP należy wykonywanie zadań pracownika służby BHP i inspektora ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:

- 1) Prowadzenie bieżącej kontroli warunków pracy w Urzędzie oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.
- 2) Informowanie pracodawcy o wystąpieniu zagrożeń na terenie Urzędu.
- 3) Sporządzanie (co najmniej raz w roku) analiz stanu technicznego pomieszczeń.
- 4) Prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu BHP i zapoznavanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi.
- 5) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.

- 6) Udział w opracowywaniu i ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Urzędu.
- 7) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.
- 8) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków.
- 9) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy stanowisk.
- 10) Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.
- 11) Udział w opracowywaniu oceny ryzyka zawodowego.
- 12) Doradztwo w zakresie organizacji stanowisk, na których występują czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne dla zdrowia.
- 13) Doradzanie pracodawcy w zakresie zapewnienia osobom przebywającym w budynku bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji.
- 14) Udział w opracowywaniu regulaminu pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

B. Do zakresu podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska Inspektor Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych:

- 1) Informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów.
- 2) Monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub procesora.
- 3) Szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.
- 4) Udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko.

- 5) Udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych.
- 6) Nadzorowanie opracowywania i aktualizowania Polityki Bezpieczeństwa.
- 7) Identyfikowanie zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych.
- 8) Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.
- 9) Analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych, jeśli takie wystąpiło, przygotowanie zmian do polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym.
- 10) Przedstawienie sprawozdania Administratorowi Danych Osobowych z przestrzegania Ustawy, RODO oraz Polityki Bezpieczeństwa.

2. Realizacja zadań z zakresu kontroli:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu kontroli wewnętrznej w Urzędzie, w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej,
 - b) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z planem kontroli,
 - c) sporządzanie protokołów kontroli i wskazywanie nieprawidłowości w realizacji zadań,
 - d) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych dla komórek organizacyjnych w PUP do zatwierdzenie przez Dyrektora,
 - e) przedstawianie Dyrektorowi wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających pracę Urzędu.
- 2) Współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu kontroli zewnętrznych, w tym rejestru.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie:
 - a) koordynacja w zakresie ustalenia misji Urzędu,
 - b) koordynacja w zakresie ustalania celów i zadań Urzędu,
 - c) koordynacja w zakresie sporządzania planu pracy na dany rok,
 - d) koordynacja działań w zakresie zarządzania ryzykiem,
 - e) koordynowanie działań związanych z przeprowadzeniem samooceny, raportowanie wyników samooceny kontroli zarządczej.

- 4) Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu realizacji celów za półrocze i rok poprzedni oraz informacji na temat oceny ryzyk w roku poprzednim.
- 5) Przygotowywanie i prowadzenie kontroli przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem na podstawie planu kontroli, w szczególności:
 - a) opracowywanie okresowego planu kontroli, zatwierdzanego przez Dyrektora,
 - b) inicjowanie w uzasadnionych przypadkach kontroli doraźnych nieprzewidzianych okresowym planem kontroli.
 - c) opracowywanie programu każdej kontroli,
 - d) kierowanie Zespołem powołanym przez Dyrektora do prowadzenie kontroli przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) opracowywanie treści upoważnień dla kontrolerów zatwierdzanych przez Dyrektora,
 - f) sporządzanie zaleceń pokontrolnych dla kontrolowanych podmiotów,
 - g) przygotowywanie treści stanowiska w przypadku zastrzeżeń do zaleceń pokontrolnych,
 - h) prowadzenie postępowania w zakresie wymierzania kary w drodze decyzji administracyjnej dla podmiotu kontrolowanego,
 - i) opracowanie i przekazywanie wojewodzie w terminie do dnia 31 stycznia informacji o realizacji w roku poprzednim kontroli, wraz z wynikami i oceną, zawierającej w szczególności ocenę poprawności merytorycznej i formalnej zadań objętych nadzorem lub kontrolą.

C. Do zakresu podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii prawnych z zakresu bieżącej działalności prowadzonej przez PUP, w szczególności w zakresie prawa pracy, administracyjnego, cywilnego, spółdzielczego i innych dziedzin prawa związanych z działalnością Urzędu,
- 2) opiniowania umów, pism, regulaminów i innych dokumentów,
- 3) konsultacje prawne,
- 4) projektowanie umów, pism, decyzji i innych dokumentów,
- 5) prowadzenia spraw sądowych, egzekucyjnych, administracyjnych i reprezentowanie PUP w tych postępowaniach na podstawie każdorazowo udzielanego pełnomocnictwa,

- 6) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony prawnej interesów PUP - stosownie do przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 499).

D. Do zakresu podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna PUP w formie tradycyjnej i w systemie EZDok, w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych korespondencji wpływającej do PUP, w tym obsługa korespondencji w systemie e-doręczeń,
 - b) prowadzenie dziennika korespondencji,
 - c) ewidencjonowanie i przekazywanie do wysłania korespondencji PUP,
 - d) rozliczanie kosztów wysyłki korespondencji,
- 2) prowadzenie sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, w tym prowadzenie kalendarza spotkań, narad oraz przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 3) obsługa zadaniowa Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- 4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora,
- 4) zapewnienie i koordynacja sprawnego przepływu informacji w Urzędzie,
- 5) prowadzenie prac związanych z tworzeniem materiałów promujących działalność Urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w ustawie,
- 6) redagowanie materiałów i ich publikacja w mediach społecznościowych np. Facebook,
- 7) Prowadzenie rejestrów:
 - a) rejestr wpływających odwołań od decyzji administracyjnych,
 - b) rejestr wpływających wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - c) ewidencja przyjęć w ramach skarg i wniosków.
- 8) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
 - a) przygotowanie projektu regulaminu dot. świadczeń socjalnych i projektów zmian,
 - b) kompletowanie dokumentów w/w spraw,
 - c) realizacja ustawowych zadań uzależniona od środków będących w dyspozycji urzędu,
 - d) gromadzenie wniosków o dofinansowanie z ZFŚS,

- e) przygotowywanie, przeprowadzanie i dokumentowanie wyborów członków komisji socjalnej,
- f) obsługa techniczna komisji socjalnej, w tym m.in. sporządzanie protokołów i innych dokumentów z posiedzeń komisji socjalnej,
- g) przygotowywanie dokumentów do Działu Finansowo - Księgowego.

ROZDZIAŁ VII

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

§ 26

1. Przelewy, чеки, i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora lub w czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora inny upoważniony pracownik, jako dysponenci,
 - 2) Główny Księgowy PUP lub w czasie nieobecności Głównego Księgowego Zastępca Głównego Księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 27

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP na podstawie upoważnienia Starosty lub inne osoby pisemnie upoważnione, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRACY PUP

§ 28

1. Czas pracy pracowników PUP wynosi przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30, wszystkie soboty, niedziela i święta są dniami wolnymi od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 8.00 do godziny 15.00, z przerwą od godziny 11.00 do godz.11.30.

§ 29

Szczegółową organizację pracy określa Regulamin Pracy PUP.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA

I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 30

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonych przez pracownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
2. Pracownik prowadzący Rejestr Skarg i Wniosków, po wstępnym rozpoznaniu sprawy, kieruje skargę lub wniosek do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej i po otrzymaniu odpowiednich wyjaśnień w sprawie, redaguje projekt odpowiedzi.
3. Dyrektor PUP i Zastępca Dyrektora przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki, w godzinach urzędowania.
4. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor PUP ustala komórkę koordynującą, odpowiedzialną za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi, w terminie wynikającym z kodeksu postępowania administracyjnego. Za merytoryczną stronę odpowiedzi, odpowiadają komórki współpracujące, każda w swoim zakresie działania.
5. Przy Rejestrze gromadzone są wyłącznie oryginały skarg lub wniosków i dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.
6. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze lub wniosku, merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi określonemu w ust.1, najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia tej sprawy.
7. Sprawozdania ze sposobu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków klientów na skargi stosownie do wymogów wynikających z przepisów opracowuje - na podpis Dyrektora PUP - Dział Organizacyjno-Administracyjny.
8. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP.
9. Całość spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia akt, terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczości z tego zakresu, koordynuje Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 32

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie będą regulowane w formie odpowiednich zarządzeń Dyrektora.

§ 33

Wszystkie zmiany w Regulaminie wymagają uchwalenia przez Zarząd Powiatu.