

Załącznik do Zarządzenia nr 8/2024  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy  
w Jeleniej Górze z dnia 28 lutego 2024 r.



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JELENIEJ GÓRZE**

## Spis treści

Rozdział I	Przepisy ogólne.....	3
Rozdział II	Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy.....	5
Rozdział III	Gospodarka majątkowa i finansowa.....	5
Rozdział IV	Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy.....	6
Rozdział V	Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy. ....	7
Rozdział VI	Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy.....	11
Rozdział VII	Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.....	12
Rozdział VIII	Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw interesantów oraz skarg i wniosków .....	20
Rozdział IX	Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy .....	21
Rozdział X	Postanowienia końcowe.....	21

## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

1. zakres działania i zadania PUP;
2. zasady kierowania PUP;
3. organizację i strukturę PUP oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych PUP;
4. zasady podpisywania dokumentacji i korespondencji;
5. sposób załatwiania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Karkonoskiego
2. **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Jelenia Góra;
3. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Karkonoskiego;
4. **Ministerstwo** – należy przez to rozumieć Ministerstwo właściwe ds. Pracy;
5. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Jeleniej Górze;
6. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze;
7. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze;
8. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
9. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Jeleniej Górze;
10. **PSRDSON** – należy przez to rozumieć Powiatową Społeczną Radę Do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Jeleniej Górze;
11. **EURES** – należy przez to rozumieć sieć Europejskich Służb Zatrudnienia;
12. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
13. **EFS** - Europejski Fundusz Społeczny;
14. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
15. **PAI** - należy przez to rozumieć Program Aktywizacja i Integracja;
16. **KFS** - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
17. **IPD** - należy przez to rozumieć Indywidualny Plan Działania;
18. **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
19. **Komórcze organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy,

§ 3. PUP realizuje zadania statutowe w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w szczególności:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2023, poz. 735 ze zm.);
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. 2024, poz. 107);
3. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. 2024, poz. 107);
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023, poz. 1270 ze zm.);

5. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2024, poz. 44 ze zm.);
6. ustawy z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz.U. 2023, poz. 756);
7. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. 2019, poz. 1781);
8. ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t. j. Dz.U. 2022, poz. 2267);
9. ustawy z dnia 06 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz.U. 2022, poz. 902);
10. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2023, poz. 775 ze zm.);
11. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. 2023, poz. 1465 ze zm.);
12. ustawy z dnia 02 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 , innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. 2023, poz. 1327 ze zm.).

§ 4. 1. Siedzibą PUP jest Jelenia Góra, ul. Podchorążych 15.

2. Obszarem działania PUP jest teren Powiatu Karkonoskiego i Miasta Jeleniej Góry.

§ 5. 1. PUP jest instytucją rynku pracy, wchodzącą w skład publicznych służb zatrudnienia.

2. PUP jest jednostką organizacyjną powiatu karkonoskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą w formie samodzielnej jednostki budżetowej.

§ 6. 1. Pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w PUP w myśl przepisów prawa pracy jest Powiatowy Urząd Pracy w Jeleniej Górze.

2. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora i wykonuje w stosunku do niego czynności z zakresu prawa pracy.

3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym Zastępcy i wszystkich pracowników PUP i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.

4. Prawa i obowiązki pracowników PUP regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz „Regulamin pracy PUP”.

5. Zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy:

1) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dodatków do wynagrodzeń dla pracowników publicznych służb zatrudnienia i Ochotniczych Hufców Pracy

3) „Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze” ustalony Zarządzeniem Dyrektora PUP.

§ 7. Przy realizacji zadań PUP współdziała w szczególności z: PFRON, PRRP, PSRDSON, pracodawcami i organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, instytucjami rynku pracy, placówkami oświatowymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

- § 8.** 1. Dyrektor PUP zarządza i kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa na podstawie udzielonych upoważnień i z tego tytułu ponosi odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora, wyłonionego w drodze konkursu, powołuje Starosta. Starosta odwołuje Dyrektora po uzyskaniu opinii PRRP. Opinia nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i art. 53 Kodeksu pracy oraz w przypadku odwołania Dyrektora PUP na jego wniosek.
  3. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
  4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora PUP, oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
  5. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.
  6. Zastępca działa w granicach przyznanych mu kompetencji przez Dyrektora.
  7. Podczas nieobecności Dyrektora działalnością PUP kieruje Zastępca.
  8. Podczas jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy, zadania w sprawach bieżących realizuje inny, odpowiedni pracownik, wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę. Zakres zastępstwa określony jest w odrębnym pełnomocnictwie.
  9. Starosta w formie pisemnej może upoważnić Dyrektora do załatwienia w jego imieniu spraw, w tym:
    - 1) do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
    - 2) zaciągania zobowiązań z tytułu zawieranych umów .
  10. Starosta na wniosek Dyrektora może udzielić upoważnienia, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, także innym pracownikom Urzędu.

## **Rozdział III**

### **Gospodarka majątkowa i finansowa**

**§ 9.** Dyrektor zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

- § 10.** 1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest roczny plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP uregulowane są w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
  3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.
  4. Działalność PUP współfinansowana jest z budżetów powiatów: karkonoskiego i Miasta Jelenia Góra.
  5. Urząd prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań, w oparciu o środki finansowe gromadzone na odrębnych rachunkach bankowych, dla poszczególnych zadań.

**§ 11.** Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd.

## **Rozdział IV**

### **Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy**

- § 12.** 1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne:
- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
  - 2) działy;
  - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
- § 13.** 1. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
2. CAZ kieruje kierownik.
- § 14.** 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, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik działu, zaakceptowany przez Dyrektora.
- § 15.** Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
- § 16.** Kierownicy CAZ i działów, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
- § 17.** Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje :
- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
  - 2) wykaz stanowisk służbowych,
  - 3) zakresy zadań pracowników.

## **Rozdział V**

### **Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy**

**§ 18.** 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne używające przy oznakowaniu spraw symboli:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej ..... **CAZ**
- I. Dział Usług Rynku Pracy ..... **CRU**
  - a) stanowiska pośredników pracy z zakresem usług EURES ..... **CP**
  - b) stanowiska doradców zawodowych ..... **CD**
  - c) stanowiska ds. rozwoju zawodowego ..... **CS**
- II. Dział Programów i Instrumentów Rynku Pracy ..... **CRI**
  - a) stanowiska ds. programów i instrumentów rynku pracy ..... **CI**
- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń ..... **EŚ**
- 3) Główny Księgowy ..... **GK**
- 4) Dział Finansowo-Księgowy ..... **FK**
- 5) Dział Organizacyjno-Administracyjny ..... **OA**
- 6) Dział Informatyki ..... **IT**

Strukturę organizacyjną PUP określa Schemat Organizacyjny PUP w Jeleniej Górze, będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

2. Główny Księgowy nadzoruje Dział Finansowo-Księgowy.

**§ 19.** 1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora;
  - 2) Główny Księgowy;
  - 3) Dział Organizacyjno-Administracyjny;
  - 4) Dział Informatyki;
  - 5) Samodzielne stanowiska pracy.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają komórki organizacyjne:
- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
  - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń.
3. Zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.

**§ 20.** Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1. promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP;
- 2. realizacja zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- 3. reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 4. koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych na realizację zadań z zakresu działania PUP;
- 5. planowanie i dysponowanie środkami FP i PFRON oraz funduszami współfinansowanymi z UE;
- 6. planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 7. zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie Zastępcy;
- 8. dokonywanie zmian w etatyzacji poszczególnych komórek organizacyjnych PUP bez konieczności wprowadzania zmian regulaminu organizacyjnego;

9. współpraca z organami samorządów lokalnych, a także: PRRP, PSRDSON, instytucjami rynku pracy i organizacjami realizującymi zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
10. wydawanie zarządzeń;
11. wydawanie upoważnień dla pracowników, zezwoleń i poleceń służbowych;
12. wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych, w tym na podstawie stosownych upoważnień Starosty;
13. przedkładanie do uchwalenia przez Zarząd Regulaminu Organizacyjnego PUP;
14. inicjowanie programów na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
15. planowanie, określanie kierunków działań i organizacja pracy komórek PUP;
16. powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych;
17. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
18. zatwierdzanie wewnętrznych regulaminów PUP;
19. ustalanie i uaktualnianie zakresów uprawnień oraz zakresów czynności dla:
  - 1) Zastępcy Dyrektora;
  - 2) kierowników działów bezpośrednio podległych Dyrektorowi;
  - 3) osób na samodzielnych stanowiskach pracy bezpośrednio podległych Dyrektorowi;
20. przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
21. zawieranie umów w ramach udzielonych pełnomocnictw;
22. udzielanie pełnomocnictw procesowych;
23. nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż., ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
24. nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników PUP;
25. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i udzielonego pełnomocnictwa;
26. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

**§ 21. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:**

1. zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora;
2. organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
3. ustalanie i uaktualnianie zakresów uprawnień oraz zakresów czynności dla:
  - 1) kierowników działów bezpośrednio podległych Zastępcy;
  - 2) osób na samodzielnych stanowiskach pracy bezpośrednio podległych Zastępcy.
4. nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz przepisami wykonawczymi;
5. działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;
6. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
7. współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz Państwową Inspekcją Pracy w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych;
8. nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej;



9. nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń;
10. nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państwa, w zakresie świadczeń dla osób bezrobotnych;
11. nadzór i koordynacja procedur udostępniania informacji o osobach zarejestrowanych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom;
12. nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji standardów usług rynku pracy;
13. nadzór i koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
14. nadzór i koordynacja współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, informacji o usługach i instrumentach rynku pracy stosowanych wobec bezrobotnych i innych osób uprawnionych;
15. koordynacja współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, nad organizacją giełd i targów pracy;
16. nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudniania i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom;
17. nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES;
18. nadzór nad planowaniem działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy;
19. nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydawanych w podległych komórkach organizacyjnych;
20. nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych;
21. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 22. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień **Głównego Księgowego** i jako **Kierownika Działu Finansowo-Księgowego**, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
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. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP
6. sprawozdań finansowych z zakresu działania PUP;
7. nadzorowanie procedury wyboru podmiotu realizującego wypłaty świadczeń bezrobotnym, windykacji należności oraz regulowania zobowiązań;
8. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez komórki organizacyjne PUP;

9. opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP;
10. dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu i innych funduszy celowych;
11. dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów);
12. nadzór finansowy nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP;
13. zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
14. odpowiedzialność za inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów w drodze potwierdzenia sald i porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami;
15. współpraca przy realizacji kontroli zarządczej w PUP;
16. zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy;
17. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i udzielonego pełnomocnictwa.

**§ 23.** Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **kierowników komórek organizacyjnych** należy w szczególności:

1. opracowywanie i realizacja programów promocji zatrudnienia, aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz powiatowych planów działań na rzecz zatrudnienia;
2. koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, dbanie o właściwy poziom obsługi klienta PUP;
3. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP;
4. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, oraz ustaleniami kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
5. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizowanych zadań;
6. przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym;
7. współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów planów finansowych oraz planowania i realizacji wydatków FP i innych środków finansowych będących w dyspozycji;
8. dokonywanie okresowych ocen pracowników;
9. wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
10. udostępnianie innym komórkom organizacyjnym PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
11. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, podpisywanie korespondencji wychodzącej zgodnie z upoważnieniem Dyrektora

12. przedkładanie propozycji i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
13. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
14. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika;
15. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
16. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
17. opracowanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

## **Rozdział VI**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy**

**§ 24. Centrum Aktywizacji Zawodowej** jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, które organizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy w ramach:

1. Działu Usług Rynku Pracy
2. Działu Programów i Instrumentów Rynku Pracy

#### **1. Dział Usług Rynku Pracy**

Zadania Działu realizowane są zgodnie ze szczegółowymi warunkami realizacji oraz trybem i sposobem prowadzenia usług rynku pracy. Usługi rynku pracy świadczone są w szczególności przez pracowników pełniących funkcje doradcy klienta indywidualnego oraz doradcy klienta instytucjonalnego. Wsparcie osób bezrobotnych realizowane jest zgodnie z zidentyfikowanymi potrzebami i ustaloną ścieżką pomocy.

#### **Do zakresu działania Działu Usług Rynku Pracy należy w szczególności:**

1. Realizacja usług rynku pracy, tj. pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz organizacji szkoleń.
2. Informowanie o zakresie działalności PUP oraz o prawach i obowiązkach wynikających z korzystania z usług i instrumentów rynku pracy.
3. Przygotowywanie IPD oraz nadzór nad jego realizacją.
4. Udzielanie bezrobotnym pomocy zgodnie z ustaloną ścieżką pomocy.
5. Prowadzenie dokumentacji spraw z zakresu zadań Działu, w tym m.in.:
  - 1) pośrednictwa pracy,
  - 2) poradnictwa zawodowego,
  - 3) organizacji szkoleń, w tym prowadzenie spraw z zakresu bonów szkoleniowych i Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
6. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia poprzez:
  - 1) przedstawianie propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej - wydawanie skierowań do pracy i informowanie o przysługujących im prawach i obowiązkach;
  - 2) udzielanie informacji o innych ofertach pracy będących w dyspozycji PUP, ofertach stażu, przygotowania zawodowego dorosłych oraz prac społecznie użytecznych;
  - 3) wydawanie bonów stażowych, zatrudnieniowych i na zasiedlenie;

- 4) wydawanie skierowań na staże i prace społecznie użyteczne oraz subsydiowane przez PUP oferty pracy;
- 5) przedstawianie możliwości uzyskania innej formy pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy oferowanej przez doradcę zawodowego oraz specjalistę ds. rozwoju zawodowego;
- 6) aktywizacja zawodowa bezrobotnych i poszukujących pracy w kierunku podwyższenia lub zmiany kwalifikacji - kierowanie do doradcy zawodowego lub specjalisty ds. rozwoju zawodowego;
- 7) informowanie o możliwości samodzielnego poszukiwania pracy;
7. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych poprzez:
  - 1) upowszechnianie ofert pracy i udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
  - 2) prowadzenie doboru kandydatów do pracy na zgłoszoną ofertę pracy;
  - 3) informowanie o możliwości skorzystania z pomocy doradcy zawodowego w zakresie doboru odpowiednich kandydatów do pracy;
  - 4) wizytowanie zakładów celem: poznania miejsc i warunków pracy, wymagań pracodawcy, udzielenia informacji o usługach i instrumentach rynku pracy, pozyskania ofert pracy;
  - 5) organizowanie przedsięwzięć umożliwiających kontakty bezrobotnych i poszukujących pracy z zakładami pracy (giełdy pracy, spotkania informacyjne, Targi Pracy, itp.);
8. Realizacja przez sieć EURES usługi pośrednictwa pracy.
9. Udzielanie pomocy pracodawcom w zatrudnieniu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, poprzez:
  - 1) przyjmowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
  - 2) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca – typ S;
  - 3) przyjmowanie wniosków o przedłużenie zezwolenia na pracę sezonową;
  - 4) przygotowanie zezwoleń i decyzji związanych z wykonywaniem pracy przez cudzoziemców.
10. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem dotyczącym wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca, sporządzanie informacji starosty o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących lub o negatywnym wyniku rekrutacji organizowanej dla pracodawcy, z uwzględnieniem pierwszeństwa dostępu do rynku pracy dla obywateli polskich oraz cudzoziemców, o których mowa w art. 87 ust. 1 pkt 1-11 Ustawy;
11. Prowadzenie rejestru zwolnień grupowych.
12. Pomoc osobom zarejestrowanym w rozwiązywaniu problemów zawodowych poprzez poradnictwo zawodowe w formie:
  - 1) porady indywidualnej;
  - 2) porady grupowej;
  - 3) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania;
  - 4) informacji zawodowej indywidualnej;
  - 5) informacji zawodowej grupowej;
  - 6) udostępniania zasobów informacji zawodowych;

13. Pomoc doradców zawodowych pracodawcy krajowemu w:
  - 1) doborze kandydatów na stanowisko zgłoszone w krajowej ofercie pracy spośród osób zarejestrowanych;
  - 2) rozwoju zawodowym pracodawcy lub jego pracowników poprzez poradę indywidualną.
14. Realizacja organizacji szkoleń - udzielanie osobom uprawnionym informacji i – zgodnie z indywidualnymi planami działania – pomocy w nabywaniu, podwyższeniu lub zmianie kwalifikacji, poprzez:
  - 1) szkolenia zlecane lub powierzane instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych kierowanych przez urząd pracy;
  - 2) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowane w powiatowym urzędzie pracy lub zlecane instytucjom szkoleniowym;
  - 3) szkolenia indywidualne wskazane przez osoby uprawnione;
  - 4) szkolenia wskazane przez pracodawcę na podstawie umów trójstronnych;
  - 5) przyznawanie i realizację bonów szkoleniowych;
  - 6) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
  - 7) udzielenie pożyczki na finansowanie kosztów szkolenia;
  - 8) finansowanie kosztów studiów podyplomowych.
15. Sporządzanie listy zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności, z wykorzystaniem:
  - 1) strategii rozwoju województwa;
  - 2) wyników analiz ofert pracy zgłaszanych przez pracodawców krajowych oraz informacji o wolnych miejscach pracy;
  - 3) wyników analiz i prognoz rynku pracy oraz badań popytu na pracę, kwalifikacje i umiejętności zawodowe, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, prowadzonych przez samorząd województwa i samorząd powiatu;
  - 4) zgłoszeń pracodawców, organizacji pracodawców i organizacji związkowych;
  - 5) wyników analiz efektywności zakończonych szkoleń.
16. Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy z wykorzystaniem:
  - 1) wskazań w IPD;
  - 2) zgłoszeń osób uprawnionych;
  - 3) wyników badań potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych;
  - 4) zgłoszeń pracowników powiatowego urzędu pracy;
  - 5) zgłoszeń jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz centrów integracji społecznej;
  - 6) innych dokumentów, badań lub informacji mogących mieć istotne znaczenie przy sporządzaniu wykazu potrzeb szkoleniowych.
17. Monitorowanie przebiegu realizacji usług szkoleniowych.
18. Bieżące uzgadnianie z Działem Finansowo Księgowym stanu zaangażowania środków finansowych przeznaczonych na realizację usług szkoleniowych, bonów szkoleniowych oraz zadań związanych z realizacją KFS.

19. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP przy realizacji PAI, programów specjalnych, programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności.
20. Współpraca przy realizacji zamówień publicznych, wynikających z zakresu realizowanych zadań.
21. Współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie zlecenia działań aktywizacyjnych.
22. Współdziałanie z innymi instytucjami rynku pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
23. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenia stanowisk pracy lub podjęcie działalności gospodarczej
24. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
25. Opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych.
26. Opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis, analiz i informacji z zakresu realizowanych przez Dział zadań.
27. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
28. Prognozowanie zapotrzebowania na pracowników w określonych grupach zawodów poprzez udział w badaniu ogólnopolskim – Barometr zawodów;
29. Prognozowanie krótkoterminowych zmian na rynku pracy – perspektyw w zakresie zmian w poziomie bezrobocia oraz w poziomie zatrudnienia poprzez udział w Barometrze Rynku Pracy.

**2. Dział Programów i Instrumentów Rynku Pracy** realizuje działania związane z pozyskiwaniem środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne przeciwdziałanie bezrobociu oraz ich efektywnym wykorzystaniem.

Do zakresu działania **Działu Programów i Instrumentów Rynku Pracy** należy w szczególności:

1. Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
2. Współpraca z pracodawcami, przedsiębiorcami, organizatorami w zakresie inicjowania, organizowania i finansowania:
  - 1) prac interwencyjnych,
  - 2) robót publicznych,
  - 3) prac społecznie użytecznych,
  - 4) staży,
  - 5) przygotowania zawodowego dorosłych,
  - 6) bonu stażowego,
  - 7) bonu zatrudnieniowego,

- 8) refundacji kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne refundowanych pracodawcy w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
  - 9) refundacji kosztów poniesionych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy,
  - 10) dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
  - 11) refundacji pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
  - 12) „grantu „ na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
  - 13) świadczenia aktywizacyjnego ,
3. Współpraca z bezrobotnymi w zakresie inicjowania, organizowania i finansowania:
    - 1) jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenia lub przystąpienia do istniejącej spółdzielni socjalnej,
    - 2) zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, odbywania u pracodawcy stażu,
    - 3) zwrotu kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową poza miejscem zamieszkania,
    - 4) zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
    - 5) bonów na zasiedlenie,
    - 6) pokrycia składek na ubezpieczenia społeczne rolników, osobie podlegającej ubezpieczeniu społecznemu rolników, z którą stosunek pracy został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy, i która nie jest uprawniona do zasiłku.
  4. Dokonywanie zwrotu części kosztów poniesionych w związku z zatrudnieniem bezrobotnych lub poszukujących pracy przez podmiot prowadzący dom pomocy społecznej albo jednostkę organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
  5. Przyznawanie spółdzielni socjalnej:
    - 1) Jednorazowo środki na utworzenie stanowiska pracy;
    - 2) środki na dofinansowanie kosztów wynagrodzenia.
  6. Finansowanie zatrudnienia wspieranego w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym oraz wsparcia, o którym mowa w art. 12 ust. 3a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych.
  7. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji Programu Aktywizacja i Integracja,
  8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz przepisów wykonawczych, w tym między innymi:
    - 1) udzielanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
    - 2) dokonywania zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na wyposażenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej z powiatu karkonoskiego;
    - 3) organizacja staży.
  9. Koordynowanie działań w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
  10. Monitorowanie przebiegu realizacji projektów i wnioskowanie o ewentualne zmiany,
  11. Ocena efektów realizacji projektów,

12. Przygotowywanie i prowadzenie kampanii informacyjno- promocyjnej o realizowanych projektach i programach,
13. Nadzór nad realizacją projektów, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
14. Monitorowanie:
  - 1) potrzeb i wydatków w ramach ustalonych limitów,
  - 2) wskaźników efektów wykonywanych zadań,
15. Przyznawanie pomocy przedsiębiorcom oraz organizacjom pozarządowym lub podmiotom, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r.o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w celu przeciwdziałania negatywnym skutkom COVID-19
16. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
17. Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
18. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w tym z zakresu pomocy de minimis
19. Opracowywanie i wdrażanie regulaminów przyznawania środków w ramach instrumentów rynku pracy,
20. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Przeprowadzanie wizyt monitorujących dot. prawidłowości realizacji zawartych umów

**§ 25.** Do zakresu podstawowych zadań **Działu Ewidencji i Świadczeń** w szczególności należy:

1. udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. wydawanie osobom bezrobotnym druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do uzyskania statusu osoby bezrobotnej oraz udzielenie porad o sposobie ich wypełniania;
3. rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
4. obsługa wniosków (formularzy elektronicznych) składanych w systemie teleinformatycznym,
5. analiza i wprowadzanie danych do systemu Syriusz i ich modyfikacja na podstawie otrzymanych dokumentów;
6. ustalanie statusu i prawa do zasiłku osób bezrobotnych i statusu poszukujących pracy oraz wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych
8. wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy;
9. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;
10. sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów i dodatków aktywizacyjnych;
11. prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych;
12. realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
13. wydawanie kart stawiennictwa na bezpłatne przejazdy do PUP środkami komunikacji miejskiej;
14. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o okresach i wysokościach wypłaconych zasiłków dla bezrobotnych (ZUS RP-7);
15. sporządzanie i wydawanie informacji o osiągniętych dochodach PIT;



16. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą dodatków aktywizacyjnych, wydawanie decyzji w tym zakresie;
17. prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy;
18. prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z bieżącymi rozliczeniami z ZUS oraz dokonywanie korekt: w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne, w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych (obsługa programu PŁATNIK);
19. współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
20. współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, Strażą Graniczną, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń;
21. współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia;
22. udział w opracowywaniu i realizacji programów aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym programów specjalnych i pilotażowych realizowanych przez PUP;
23. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu działania Działu;
24. archiwizacja akt bezrobotnych oraz przekazywanie dokumentacji do archiwum;
25. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.

**§ 26.** Do zakresu podstawowych zadań **Działu Finansowo-Księgowego** w szczególności należy:

1. planowanie środków finansowych budżetu, środków FP, środków PFRON, funduszy współfinansowanych ze środków unijnych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
2. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych;
3. przestrzeganie dyscypliny budżetowej i kontrola dyscypliny wydatków;
4. kontrola zobowiązań wynikających z realizacji operacji gospodarczych i dokumentów dotyczących zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
5. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
6. kontrola formalno-rachunkowa operacji gospodarczych,
7. uzgadnianie poniesionych wydatków z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, dokonywanie okresowych analiz stanu środków oraz analizowanie celowości wydatków;
8. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości finansowej jednostki;
9. opracowanie materiałów rozliczeniowych na potrzeby kierownictwa PUP, organów zatrudnienia, PRRP;
10. sporządzanie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych;
11. dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pracowników oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych (obsługa programu PŁATNIK);
12. dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych dla pracowników i osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych;

13. windykacja nienależnie pobranych świadczeń, w szczególności egzekwowanie należności z orzeczeń sądowych i tytułów egzekucyjnych dotyczących wypłaconych nienależnie świadczeń, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie windykacji;
14. obsługa finansowa świadczeń z ZFŚS;
15. obsługa finansowa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
16. prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych PUP w księgach rachunkowych;
17. odpowiedzialność za inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz w drodze potwierdzenia sald;
18. współtworzenie regulaminów i instrukcji określających politykę finansową, obieg dokumentów i uprawnień, itp.;
19. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu działania Działu;
20. współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
21. współdziałanie z bankami obsługującymi konta bankowe PUP.

**§ 27. Do zakresu podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:**

1. uczestniczenie w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji i funkcjonowania PUP
2. udział w opracowywaniu projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora;
3. kontrola dyscypliny pracy;
4. nadzór nad przestrzeganiem stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
5. prowadzenie rejestrów, w szczególności:
  - 1) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - 2) zarządzeń Dyrektora - wewnętrznych aktów prawnych tj. instrukcji, regulaminów,
  - 3) zawartych umów i porozumień,
  - 4) skarg i wniosków,
  - 5) uchwał Zarządu i Rady Powiatu oraz PRRP,
  - 6) kontroli zewnętrznych, wewnętrznych oraz wizyt monitorujących,
  - 7) zamówień publicznych – wniosków, postępowań, umów,
  - 8) wydanych kart drogowych, poleceń wyjazdu służbowego, wydanych artykułów biurowych i innych obejmujących zakres działania komórki;
6. koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Urzędu;
7. prowadzenie sekretariatu;
8. prowadzenie kancelarii Urzędu;
9. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
10. obsługa techniczna PRRP;
11. prowadzenie spraw kadrowo-osobowych pracowników PUP;
12. organizowanie procedury służby przygotowawczej;
13. prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników, współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w tym organizowanie wstępnych, okresowych oraz kontrolnych badań pracowników;

14. prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników;
15. prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS;
16. współpraca i realizacja spraw z zakresu zamówień publicznych prowadzonych przez PUP;
17. koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych;
18. koordynacja zadań z zakresu opracowywania, zamawiania, wykonania i dystrybucji materiałów promocyjnych i informacyjnych do każdego z projektów;
19. organizacja pracy służb sprzątających oraz dozoru w ramach zabezpieczenia mienia PUP;
20. prowadzenie archiwum zakładowego PUP;
21. prowadzenie dokumentacji oraz rozliczeń eksploatacyjnych samochodu służbowego;
22. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych;
23. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
24. sporządzanie sprawozdań i analiz statystycznych z lokalnego rynku pracy oraz z działalności PUP;
25. sporządzanie sprawozdań z Powiatowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia;
26. tworzenie opracowań statystycznych na potrzeby komórek organizacyjnych PUP;
27. gromadzenie i przechowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji oraz zgodnie z Instrukcją Archiwalną jej archiwizowanie.

**§ 28.** Do zakresu podstawowych zadań **Działu Informatyki** w szczególności należy:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej w PUP .
2. konfiguracja, administracja i zabezpieczenie łączności telefonicznej i teleinformatycznej,
3. obsługa i administrowanie siecią komputerową, bazami danych, stronami internetowymi dedykowanymi PUP, w szczególności BIP,
4. koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych wykorzystywanych w pracy PUP,
5. prowadzenie bieżącego instruktarzu pracowników w zakresie obsługi sprzętów i oprogramowania,
6. zarządzanie licencjami oprogramowania,
7. zapewnienie bezpieczeństwa danych komputerowych ( tworzenie zabezpieczeń dostępowych oraz archiwizacja danych),
8. szczególny nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemach informatycznych,
9. koordynacja zakupów sprzętów elektronicznych, oprogramowania, materiałów informatycznych i eksploatacyjnych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania PUP,
10. prowadzenie i nadzorowanie zawartych umów w zakresie zasobów informatycznych i teleinformatycznych,
11. współpraca ze służbami Ministerstwa właściwego ds. pracy w zakresie informatyzacji publicznej ( w szczególności „ e- urząd”),
12. realizacja polityki bezpieczeństwa informacji w zakresie pełnionej funkcji Administratora Systemu Informatycznego.

**§ 29.** Obsługa prawna oraz obsługa Inspektora ochrony danych osobowych PUP świadczona jest przez wyłonionego zewnętrznego wykonawcę.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

**§ 30.** 1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- 1) Dyrektor lub Zastępca jako dysponenci,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Zastępca Głównego Księgowego,
  - 4) inni upoważnieni pracownicy PUP.
2. Szczegółowy zakres upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo - księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym ustala w odpowiednim zarządzeniu Dyrektor, dołączając złożone wzory podpisów osób upoważnionych.
3. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów w PUP reguluje, opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w PUP”.

**§ 31.** 1. Decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty wydają:

- 1) Dyrektor;
  - 2) Zastępca upoważniony na wniosek Dyrektora;
  - 3) pracownicy upoważnieni na wniosek Dyrektora.
2. Wszelkiego rodzaju korespondencję kierowaną na zewnątrz PUP podpisuje Dyrektor lub jego Zastępca i kierownicy działów po udzieleniu upoważnienia przez Dyrektora.
3. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP, dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor.
4. Dokumenty przedłożone do podpisu Dyrektora, powinny być parafowane na kopii przez osobę sporządzającą oraz kierownika działu merytorycznego, a w przypadku samodzielnego stanowiska pracy – przez pracownika sporządzającego dokument.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w PUP „Instrukcja kancelaryjna”.

## **Rozdział VIII**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw interesantów oraz skarg i wniosków**

**§ 32.** 1. Każda osoba pełnoletnia ma prawo składać petycje, skargi i wnioski w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą do Dyrektora.

2. Obsługę interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmowanych przez Dyrektora prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.
3. Szczegółową organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Dyrektora określa „Regulamin rozpatrywania skarg i wniosków”.

**Rozdział IX**  
**Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy**

- § 33. 1. Czas i porządek pracy pracowników PUP reguluje Regulaminu Pracy PUP zatwierdzony Zarządzeniem Dyrektora PUP.  
2. Integralną częścią Regulaminu jest Załącznik Nr 1 stanowiący Schemat Organizacyjny PUP w Jeleniej Górze

**Rozdział X**  
**Postanowienia końcowe**

- § 34. 1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.  
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.
- § 35. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają Uchwały Zarządu Powiatu Karkonoskiego.
- § 36. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym Uchwałą Zarządu Powiatu Karkonoskiego.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JELENIEJ GÓRZE

