

Uchwała Nr <sup>564</sup>..... /2026

Zarządu Powiatu

w Chełmie

z dnia <sup>10 kwietnia</sup>.....2026 roku

**sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

**§ 1**

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc uchwała Nr 334/2025 Zarządu Powiatu w Chełmie z dnia 5 lipca 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu**

Piotr Deniszczyk




**Członkowie Zarządu:**

Jerzy Kwiatkowski  .....

Bogusław Kudyba .....

Andrzej Zajac  .....

Mieczysław Neczaj  .....

Załącznik  
do Uchwały nr 564/2026  
Zarządu Powiatu w Chełmie  
z dnia 10 kwietnia 2026 roku

**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W CHEŁMIE**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

#### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1) PUP                     | - należy rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Chełmie,   |
| 2) Radzie Powiatu          | - należy rozumieć Radę Powiatu w Chełmie,  |
| 3) Zarządzie Powiatu       | - należy rozumieć Zarząd Powiatu w Chełmie,  |
| 4) Staroście               | - należy rozumieć Starostę Chełmskiego,  |
| 5) Prezydencie             | - należy rozumieć Prezydenta Miasta Chełm,   |
| 6) Marszałku               | - należy rozumieć Marszałka Województwa Lubelskiego,   |
| 7) Dyrektorze              | - należy rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie,  |
| 8) Kierowniku              | - należy rozumieć kierownika działu,   |
| 9) PRRP                    | - należy rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Chełmie,  |
| 10) Komórcę organizacyjnej | - należy rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, wieloosobowe stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chełmie, |
| 11) EFS                    | - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,   |
| 12) FP                     | - należy rozumieć Fundusz Pracy  |
| 13) PFRON                  | - należy rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,  |
| 14) KFS                    | - Krajowy Fundusz Szkoleniowy,   |
| 15) Ustawie                | - należy rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,                                      |
| 16) WUP                    | - należy rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie.   |

#### **§ 3**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Chełmie jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Powiatu Chełmskiego finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy.
3. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie jest Miasto Chełm.
4. PUP wykonuje zadania na terenie Miasta Chełm i Powiatu Chełmskiego.

#### **§ 4**

Powiatowy Urząd Pracy w Chełmie funkcjonuje oraz realizuje swoje zadania na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ,
- 2) ustawy z dnia z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,

- 3) ustawy z dnia z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 6) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym ,
- 7) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach ,
- 8) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
- 9) ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników,
- 10) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
- 11) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 12) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 13) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 14) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 15) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 16) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 17) ustawy z dnia z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- 18) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 19) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 20) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 21) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ,
- 22) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- 23) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 24) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 25) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 26) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 27) ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- 28) ustawy z dnia 23 stycznia 2026 r. o wygaszeniu rozwiązań wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa oraz o zmianie niektórych innych ustaw,
- 29) ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
- 30) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie,
- 31) Porozumienia w sprawie współfinansowania PUP zawartego pomiędzy Miastem Chełm a Powiatem Chełmskim,
- 32) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

## § 5

Przy realizacji zadań PUP współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy, związkami zawodowymi, organizacjami pracodawców, indywidualnymi pracodawcami, zarządami funduszy

celowych, instytucjami pomocy społecznej oraz wieloma innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju i integracji lokalnego rynku pracy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy w Chelmie**

#### **§ 6**

##### **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Chelmie**

1. Całokształtem działalności PUP kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
5. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz. Jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników PUP i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
6. W czasie nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje w ustalonym odrębnie na piśmie zakresie, wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

#### **§ 7**

##### **Komórki organizacyjne**

W skład PUP zgodnie z załącznikiem Nr 1 wchodzi:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), w ramach którego działają:
  - a) Dział Usług Rynku Pracy,
  - b) Dział Instrumentów Rynku Pracy,
- 2) Dział Rejestracji i Świadczeń,
- 3) Dział Finansowo Księgowy,
- 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr, w którym funkcjonuje archiwum PUP.

#### **§ 8**

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy.
2. W skład Centrum Aktywizacji Zawodowej wchodzi dwa działy: Usług Rynku Pracy oraz Instrumentów Rynku Pracy.

#### **§ 9**

1. Dział jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką.
2. Działem kieruje kierownik działu a w przypadku jego nieobecności wyznaczony prze niego pracownik.

#### **§ 10**

1. Stanowiska pracy mogą być jedno lub wieloosobowe.
2. W przypadku utworzenia wieloosobowych stanowisk pracy może być powołany koordynator.

#### **§ 11**

W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

## ROZDZIAŁ III

### Kompetencje i zadania

#### § 12

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie i zarządzanie całokształtem działalności PUP, w tym planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy PUP,
- 2) realizacja zadań określonych w art. 38 ust. 1 Ustawy,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi budżetu PUP oraz nadzór nad ich wydatkowaniem,
- 4) planowanie i dysponowanie - z upoważnienia Starosty środkami Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innymi środkami unijnymi na podstawie udzielonego Dyrektorowi pełnomocnictwa Zarządu Powiatu,
- 5) realizacja polityki kadrowo-płacowej w PUP, w tym w szczególności:
  - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy,
  - b) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracownikom,
  - c) dokonywanie okresowej oceny pracowników,
  - d) awansowanie, przeszeregowywanie, nagradzanie oraz karanie pracowników,
- 6) określanie zadań i czynności pracownikom,
- 7) wydawanie poleceń służbowych pracownikom,
- 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników,
- 9) wydawanie zarządzeń,
- 10) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw,
- 11) współpraca z PRRP oraz instytucjami rynku pracy,
- 12) przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy,
- 13) wykonywanie kontroli zarządczej,
- 14) nadzór nad realizacją zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 15) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 16) nadzór i koordynacja zadań dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 17) koordynacja oraz nadzór nad opracowaniem i realizacją programów i projektów z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, w tym pozyskiwania środków finansowych funduszy krajowych i zagranicznych,
- 18) inicjowanie oraz nadzór nad opracowaniem i realizacją programów i projektów z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
- 19) nadzór nad rozpatrywaniem i udzielaniem odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje dotyczące funkcjonowania komórek organizacyjnych,
- 20) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

## § 13

### Główny Księgowy

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie polityki rachunkowości PUP,
  - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 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) koordynacja i nadzór nad opracowaniem planów finansowych PUP, w tym budżetu Urzędu, Funduszu Pracy, PFRON oraz EFS i innych środków unijnych,
  - 6) bieżąca kontrola realizacji planów finansowych,
  - 7) monitoring i analiza proporcjonalności wydatkowania środków finansowych do upływu czasu,
  - 8) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
  - 9) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych urzędu,
  - 10) opracowywanie oraz odpowiedzialność za wykonanie ustalonych dla PUP zasad prowadzenia rachunkowości oraz procedur kontroli finansowej przyjętych zarządzeniem Dyrektora - /Polityka rachunkowości/,
  - 11) opracowywanie analiz z wykonania budżetu i FP umożliwiających ocenę sytuacji finansowej PUP.
2. Główny Księgowy jest jednocześnie Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego, dokonuje podziału obowiązków pomiędzy pracowników oraz nadzoruje ich wykonanie.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, w tym przepisy ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

## § 14

### Wspólne zadania kierowników

1. Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy, w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
  - 2) opracowywanie planów działania oraz sprawozdań i informacji z obszaru działania komórki organizacyjnej,
  - 3) podpisywanie korespondencji w ramach posiadanych upoważnień oraz parafowanie dokumentów przed ich przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub kierowanym do innego działu,
  - 4) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją wewnętrznych procedur i uregulowań w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej,
  - 5) nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty i Dyrektora, zawartych porozumień, a także ustaleń PRRP - dotyczących zadań realizowanych w dziale,
  - 6) realizacja kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji,
  - 7) identyfikacja i monitoring ryzyka występującego w działalności komórki organizacyjnej,
  - 8) podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy w podległej komórce organizacyjnej,

- 9) zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współprac z innymi komórkami organizacyjnymi PUP, ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 10) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, ustalanie potrzeb szkoleniowych nadzorowanej komórki organizacyjnej,
- 11) przestrzeganie w czasie rozmów, w tym rozmów telefonicznych przepisów o ochronie danych osobowych i zasad informacji niejawnych,
- 12) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 13) sporządzanie wniosków dotyczących naboru pracowników do podległej komórki organizacyjnej, propozycji wysokości przeszerogowań oraz nagród i kar dla podległych pracowników,
- 14) wnioskowanie do Dyrektora o nadanie podległym pracownikom upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw,
- 15) prowadzenie szkoleń stanowiskowych i organizowanie służby przygotowawczej nowoprzyjętych pracowników,
- 16) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności, projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz wykazu zastępstw dla podległych pracowników,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- 18) współdziałanie z Głównym Księgowym w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych w zakresie realizowanych zadań,
- 19) współdziałanie z Działem Organizacyjno-Administracyjnym i Kadr w opracowywaniu w szczególności strategii, programów, planów, okresowych informacji w zakresie realizowanych zadań,
- 20) nadzór nad przygotowaniem materiałów informacyjnych do zamieszczenia na stronie internetowej PUP oraz Biuletynie Informacji Publicznej, z zakresu realizowanych przez dział zadań,
- 21) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji dotyczących nadzorowanej komórki,
- 22) nadzór nad gospodarowaniem powierzonym mieniem i środkami finansowymi z uwzględnieniem zasady legalności, celowości i efektywności,
- 23) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów w oparciu o obowiązującą instrukcję kancelaryjną,
- 24) nadzór nad realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych wykonywanych przez podległych pracowników,
- 25) realizacja zadań zleconych przez dyrektora dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 26) tworzenie pozytywnego wizerunku PUP oraz dbanie o wysoki poziom obsługi klienta,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

## § 15

### Centrum Aktywizacji Zawodowej

Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy aktywizacja zawodowa poprzez usługi i instrumenty rynku pracy realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne:

1. **Dział Usług Rynku Pracy**, który wykonuje w szczególności następujące zadania:
  - 1) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
  - 2) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu kandydatów do pracy,
  - 3) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
  - 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,

- 5) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy,
- 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
- 7) pomoc przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy,
- 8) świadczenie usług elektronicznych na rzecz pracodawców i przedsiębiorców związanych z ubieganiem się o udzielenie form pomocy;
- 9) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
- 10) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 11) przygotowanie Indywidualnego Planu Działania i monitoring jego realizacji,
- 12) sporządzenie oceny umiejętności cyfrowych bezrobotnego lub poszukującego pracy, będących osobami do 30. roku życia,
- 13) utrzymywanie stałego kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy,
- 14) kierowanie osób bezrobotnych lub poszukujących pracy na formy pomocy finansowane przez Urząd,
- 15) kierowanie osób bezrobotnych lub poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy,
- 16) utrzymywanie kontaktu z długotrwale bezrobotnym lub bezrobotnym, będącym osobą do 30. roku życia, który w wyniku realizacji IPD podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub rozpoczął działalność gospodarczą przez okres do 60 dni od dnia jego wyrejestrowania,
- 17) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym
- 18) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w szczególności poprzez prace społecznie użyteczne, Program Aktywizacji i Integracji oraz aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych,
- 19) realizacja zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy w ramach partnerstwa lokalnego realizującego przedsięwzięcia i projekty na rzecz rynku pracy,
- 20) współpraca z ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej, ( art. 38 ust. 1 pkt. 11),
- 21) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie (art. 38 ust. 1 pkt. 12),
- 22) 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 (art. 38 ust. 1 pkt. 13),
- 23) 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,
- 24) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie sprawdzania legalności zatrudnienia,
- 25) realizowanie działań w ramach sieci EURES zgodnie z Krajowym Planem Działań sieci EURES,
- 26) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym w szczególności poprzez:
  - a) rejestrację oświadczeń podmiotów powierzających wykonywanie pracy obywatelom państw trzecich do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom,
  - b) prowadzenie ewidencji wniosków o wydanie zezwoleń na prace sezonowe oraz wydanych zezwoleń i ich przedłużeń,
  - c) prowadzenie rejestrów spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową oraz oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w systemach teleinformatycznych,
  - d) obsługę powiadomień pracodawców o powierzeniu wykonywania pracy obywatelom Ukrainy,
- 27) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 28) promocja dotycząca możliwości uzyskania dodatków aktywizacyjnych,
- 29) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy,
- 30) 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, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
- 31) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
- 32) 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,
- 33) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 34) realizacja zadań dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom w zakresie zastosowanych form pomocy,
- 35) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
  - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 36) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, 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) 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,
- 37) udzielanie bezrobotnemu i poszukującemu 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 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 2015r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz.U. z 2023r. poz.334),
- 38) opracowywanie rozliczeń finansowych z wydatkowanych przez dział środków finansowych,
- 39) współpraca z pracownikami innych działów w zakresie:
- a) aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych,
  - b) realizacji umów z pracodawcami, przedsiębiorcami oraz innymi podmiotami,
  - c) wykorzystania środków na formy pomocy kierowane do bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych,
  - d) wydatkowania środków Funduszu Pracy przeznaczonych na wyposażenie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, koszty organizacji targów pracy, koszty zorganizowanego przejazdu bezrobotnych lub poszukujących pracy skierowanych do udziału w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez WUP oraz działań partnerskich,
  - e) statusu osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - f) świadczeń wypłacanych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
  - g) zwrotu kosztów szkolenia i nienależnie pobranych świadczeń.
- 40) opracowywanie założeń do projektów planów finansowych FP, PFRON i EFS Plus określających wydatki na realizowane zadania,
- 41) sporządzanie informacji do sprawozdań z realizacji pomocy publicznej w zakresie realizowanych przez dział zadań,
- 42) opracowywanie informacji do projektu planu zamówień publicznych na dostawy towarów i usług,
- 43) realizacja wydatków na organizację szkoleń z uwzględnieniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 44) opracowywanie miesięcznych rozliczeń finansowych z wydatkowanych i zaangażowanych środków na zadania realizowane przez dział,

45) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych osobom uprawnionym do renty szkoleniowej.

2. **Dział Instrumentów Rynku Pracy**, który w celu pełnego i produktywnego zatrudnienia, zwiększenia mobilności na rynku pracy wykonuje w szczególności następujące zadania:
- 1) organizowanie zatrudnienia subsydiowanego poprzez:
    - a) organizację prac interwencyjnych,
    - b) organizację robót publicznych,
    - c) organizację prac społecznie użytecznych,
    - d) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podmiotom prowadzącym DPS lub jednostkom organizacyjnym WRiPZ kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne za zatrudnionych skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy,
    - e) dofinansowanie wynagrodzenia dla osób 50+ ,
    - f) utworzenie stanowiska pracy zdalnej(grant),
    - g) prowadzenie spraw z zakresu finansowania kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,
    - h) refundację kosztów opieki nad dzieckiem oraz osobą zależną,
    - i) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania bonów na zasiedlenie,
    - j) refundację części kosztów wynagrodzeń dla opiekunów osoby niepełnosprawnej,
    - k) organizowanie miejsc odbywania stażu,
    - l) współpracę z Centrum Integracji Społecznej w zakresie organizacji zatrudnienia wspieranego,
    - m) opracowywanie planów finansowych Funduszu Pracy, EFS i PFRON w zakresie realizowanych zadań,
    - n) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu, prac społecznie użytecznych, zatrudnienia wspieranego,
    - o) opracowywanie okresowych informacji do rozliczeń i sprawozdań z realizacji form pomocy,
    - p) przygotowanie dokumentacji finansowej do refundacji kosztów opieki nad dzieckiem oraz osobą zależną,
    - r) prowadzenie spraw z zakresu świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy,
    - s) realizacja zadań dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom w zakresie zastosowanych form pomocy,
    - t) sporządzanie łącznej sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej,
    - u) współpracę z Centrum Integracji Społecznej, Klubem Integracji Społecznej i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie reintegracji społecznej długotrwale bezrobotnych,
  - 2) wspieranie przedsiębiorczości i tworzenie nowych stanowisk pracy w szczególności poprzez realizację zadań:
    - a) obsługę spraw dot. przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
    - b) obsługę spraw dot. refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy, w tym dla spółdzielni socjalnych i przedsiębiorstw społecznych,
    - c) obsługę finansowania kosztów wynagrodzeń dla spółdzielni socjalnych i przedsiębiorstw społecznych,
    - d) obsługę spraw dot. zwrotu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne dla spółdzielni socjalnych i przedsiębiorstw społecznych,
  - 3) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
  - 4) opracowywanie, realizacja i monitoring programów regionalnych,

5) opracowywanie i koordynacja programów lokalnych w celu pełnego i produktywnego zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich, wzmocnienia integracji i solidarności społecznej, zwiększania mobilności na rynku pracy ze środków FP:

- a) przygotowywanie budżetu programów,
- b) opracowywanie harmonogramu działań,
- c) monitoring programów,
- d) opracowywanie okresowych informacji, rozliczeń i sprawozdań z realizacji programów,
- 6) opracowywanie, realizacja i monitoring programów specjalnych,
- 7) opracowywanie wniosków o środki z rezerwy Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej ich realizacja i monitoring,
- 8) upowszechnianie informacji o programach i projektach realizowanych przez PUP współfinansowanych ze środków EFS + i FP,
- 9) opracowywanie planów finansowych Funduszu Pracy, EFS Plus i PFRON w zakresie realizowanych zadań,
- 10) opracowywanie projektu planu zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań,
- 11) realizacja wydatków z uwzględnieniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 12) opracowywanie rozliczeń finansowych z wydatkowanych środków finansowych,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- 14) prowadzenie czynności kontrolnych przyznanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizowanej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,
- 15) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania.

## **§ 16**

### **Dział Rejestracji i Świadczeń**

Do zakresu podstawowych zadań Działu Rejestracji i Świadczeń należy, w szczególności:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) prowadzenie rejestrów i obsługa osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób niepełnosprawnych pod kątem działań ewidencyjnych i związanych ze świadczeniami,
- 3) przyjmowanie i przetwarzanie pisemnych oświadczeń o przychodach uzyskanych od osób bezrobotnych oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień przewidzianych w ustawie,
- 4) wydawanie zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, w tym współpraca z archiwistą przy wydawaniu zaświadczeń ZUS Rp-7,
- 5) wydawanie informacji o statusie osoby bezrobotnej,
- 6) przygotowywanie i realizowanie decyzji o:
  - a) przyznaniu i utracie statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy,
  - b) przyznaniu i wstrzymaniu świadczeń,
- 7) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień i zawiadomień w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania, wydawania decyzji, naliczania zasiłków oraz innych świadczeń finansowanych z FP, EFS oraz PFRON,
- 10) generowanie i weryfikacja list wypłat dla osób pobierających świadczenia z FP, EFS i PFRON,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu zajęcia zasiłku dla bezrobotnych lub stypendium na pokrycie świadczeń alimentacyjnych,
- 12) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie udzielania informacji o statusie osoby bezrobotnej,

- 13) realizacja zadań wynikających dla PUP z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w szczególności:
  - a) zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i wypadkowych,
  - b) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie korygowania dokumentów zgłoszeniowych osób bezrobotnych,
  - c) obsługa programu Płatnik,
- 14) realizacja zadań wynikających dla PUP z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 15) kompleksowa obsługa dodatku aktywizacyjnego,
- 16) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizowanie decyzji Samorządu Województwa w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia:
  - a) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym, niezbędnych do przyznania zasiłku przez Marszałka,
  - b) naliczanie i wypłata zasiłków przyznanych przez Marszałka,
  - c) transfer zasiłków,
- 17) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli przestrzegania legalności zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i wykonywania działalności gospodarczej,
- 18) współpraca z organami rentowymi w zakresie zaliczania pobranych świadczeń na poczet przyznanych przez organ rentowy świadczeń na podstawie przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 19) współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej w zakresie Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej SEPI,
- 20) współpraca z Ministrem właściwym ds. pracy w zakresie zmian w ustawodawstwie dotyczącym zakresu działa,
- 21) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych będących uczestnikami prac społecznie użytecznych,
- 22) współpraca z instytucjami, organizacjami i urzędami w zakresie udostępniania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu finansowania przez Starostę osobom bezrobotnym i poszukującym pracy stypendiów za okres uczestnictwa w studiach podyplomowych w zakresie wydawania decyzji oraz naliczania i wypłaty świadczeń,
- 24) prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 25) obsługa punktu informacyjnego,
- 26) udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.,
- 27) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 28) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

## **§ 17**

### **Dział Finansowo-Księgowy**

Do zakresu podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych,
- 2) planowanie środków funduszy celowych oraz EFS,
- 3) przestrzeganie i nadzór nad dyscypliną finansową,
- 4) kontrola dyscypliny wydatków finansowych,

- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP,
- 7) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych dotyczących realizowanych projektów finansowanych ze środków unijnych,
- 8) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) sporządzanie zestawień poniesionych wydatków w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków unijnych, wniosków o dokonanie ich płatności zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej oraz raportów z przebiegu ich realizacji,
- 10) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z PFRON,
- 11) sporządzanie sprawozdań określonych ustawami,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących odroczenia terminu płatności lub rozkładania na raty nienależnie pobranych świadczeń, zwrotu refundacji oraz jednorazowo przyznanych środków na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz środków przyznanych na podjęcie działalności gospodarczej, bonów na zasiedlenie lub umarzanie tych należności finansowanych z FP, EFS, PFRON,
- 13) realizowanie zadań dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom w zakresie udzielonych form pomocy,
- 14) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- 15) windykacja pożyczek, dotacji oraz innych należności wynikających z zawartych umów,
- 16) prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątkowych PUP oraz rozliczenie wartościowe ich inwentaryzacji,
- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 18) realizacja zadań związanych z naliczaniem i obsługą płac pracowników oraz umów cywilnoprawnych,
- 19) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne bezrobotnych oraz pracowników PUP i zleceniobiorców,
- 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i społecznym w imieniu Płatnika, a w szczególności sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej (obsługa programu Płatnik) w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych oraz pracowników PUP,
- 21) bieżąca współpraca z bankami, urzędami skarbowymi, płatnikami świadczeń dla bezrobotnych, z beneficjentami oraz pozostałymi kontrahentami,
- 22) opracowywanie wzajemnych relacji, powiązań i współzależności polegających na właściwym księgowaniu zdarzeń gospodarczych wynikających z realizowanych przez PUP zadań,
- 23) kontrola formalno – rachunkowa dokumentów zewnętrznych oraz dokumentów otrzymanych z właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych,
- 24) realizacja świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
- 25) refundacja świadczeń integracyjnych,
- 26) obsługa systemu bankowości elektronicznej,
- 27) obsługa finansowo – księgowa wpłat dotyczących podejmowania przez cudzoziemców pracy w Polsce,
- 28) przygotowywanie dokumentów na PRRP w zakresie realizacji finansowej planu Funduszu Pracy,
- 29) współpraca z działem Organizacyjno – Administracyjnym i Kadr w zakresie gospodarowania majątkiem PUP.

## § 18

### Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr

Do zakresu podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu Statutu PUP, Regulaminu Organizacyjnego PUP oraz innych aktów prawnych regulujących zasady działania PUP,
- 2) opracowywanie i nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) prowadzenie zbioru zarządzeń Dyrektora PUP,
- 4) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Dyrektora PUP,
- 5) prowadzenie sekretariatu Dyrektora,
- 6) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 7) obsługa kancelaryjna PUP,
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 9) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze i administracyjne,
- 10) zarządzanie danymi dotyczącymi składników wynagrodzenia oraz koordynacja czasu pracy pracowników,
- 11) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników oraz organizowaniem służby przygotowawczej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
- 13) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz analiz i informacji, dotyczących zatrudnienia w PUP,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu organizacji w PUP staży i wolontariatu,
- 15) współpraca z uczelniami i szkołami w zakresie organizacji praktyk,
- 16) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników PUP,
- 17) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- 18) koordynowanie rozwoju zawodowego pracowników PUP,
- 19) współpraca z jednostkami szkoleniowymi w zakresie organizacji szkoleń dla pracowników,
- 20) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi szkoleniowe dla pracowników PUP,
- 21) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 22) obsługa organizacyjno-techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 23) przygotowywanie we współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu:
  - a) zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz konserwacji wyposażenia PUP,
  - b) administrowania majątkiem PUP i zabezpieczenia mienia,
- 25) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych PUP,
- 26) koordynacja zadań dotyczących inwentaryzacji mienia PUP,
- 27) gospodarowanie samochodem służbowym,
- 28) nadzór nad realizacją umów cywilno-prawnych,
- 29) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania, zabezpieczenia i wykorzystania sprzętu komputerowego w PUP,
- 30) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 31) administrowanie systemami informatycznymi,
- 32) zarządzanie i administracja aplikacją dziedzinną – Systemem Informatycznym SYRIUSZ,

- 33) administrowanie siecią komputerową i zasobami danych, zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych,
- 34) obsługa techniczna elektronicznego systemu kolejkowego,
- 35) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz stroną internetową PUP,
- 36) administrowanie Samorządową Elektroniczną Platformą Informacyjną /SEPI/,
- 37) administrowanie systemem analityczno - raportowym infoPulpit,
- 38) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podpisem elektronicznym,
- 39) prowadzenie całokształtu spraw związanych z elektroniczną skrzynką podawczą ePUAP2, e-doręczeniami oraz z wdrożeniem i administrowaniem elektronicznym systemem obiegu dokumentów EZDok,
- 40) prowadzenie spraw związanych z zakupem i naprawą sprzętu informatycznego w PUP,
- 41) zarządzanie licencjami oprogramowania,
- 42) współpraca z Ministrem właściwym ds. pracy w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia,
- 43) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu;
- 44) sprawowanie nadzoru i kontroli prawidłowości przetwarzania danych osobowych w Urzędzie oraz systemów informatycznych służących do ich przetwarzania;
- 45) zapewnienie prawidłowego wykonywania polityki bezpieczeństwa informacji;
- 46) prowadzenie spraw z zakresu:
  - a) tworzenia baz danych statystycznych,
  - b) generowania raportów i danych statystycznych,
  - c) sporządzania sprawozdań oraz analiz danych statystycznych,
  - d) opracowywania informacji oraz analiz rynku pracy,
- 47) zabezpieczenie przestrzegania w PUP przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 48) koordynacja działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych i nadzór nad prawidłowym stosowaniem procedur zamówień publicznych,
- 49) opracowywanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz planu zamówień publicznych PUP,
- 50) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 51) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska posiedzeń komisji przetargowej,
- 52) prowadzenie dokumentacji postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych, archiwizacja dokumentacji,
- 53) realizacja zadań związanych z prowadzeniem archiwum PUP,
- 54) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione do tego organy,
- 55) koordynacja działań dotyczących kontroli zarządczej, prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej,
- 56) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 57) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 58) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 59) realizacja zadań związanych z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
- 60) realizacja zadań dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz szkolenia pracowników w powyższym zakresie,
- 61) koordynacja spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji, w tym prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 62) współpraca z organami samorządu terytorialnego oraz instytucjami rynku pracy w zakresie

- spraw realizowanych przez PUP,
- 63) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania programów działań na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji rynku pracy oraz informacji z ich realizacji,
  - 64) przygotowywanie zbiorczych opracowań dotyczących zadań realizowanych przez PUP dla potrzeb administracji samorządowej, rządowej oraz innych instytucji.

## **§ 19**

### **Obsługa prawna**

Do podstawowych zadań obsługi prawnej należy:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej PUP zgodnie z ustawą o radcach prawnych,
- 2) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami oraz innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP,
- 3) opiniowanie projektów umów, porozumień, wewnętrznych aktów prawnych oraz innych dokumentów powodujących skutki prawne,
- 4) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb PUP.

## **§ 20**

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zawarte są w indywidualnych zakresach czynności pracowników.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady i tryb opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych**

## **§ 21**

Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń.

## **§ 22**

1. Projekty wewnętrznych aktów prawnych opracowują kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną.
2. Projekt wewnętrznego aktu prawnego zawiera w szczególności:
  - 1) tytuł zarządzenia,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy merytoryczne,
  - 4) wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wykonanie zarządzenia,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie zarządzenia.
3. Projekt zarządzenia wymaga uzgodnienia z radcą prawnym.

## **Rozdział V**

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

## **§ 23**

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych każdego dnia w miarę posiadanych możliwości oraz w ramach skarg i wniosków we wtorki w godzinach pracy PUP.

2. Dodatkowo osoby wyznaczone przez Dyrektora PUP przyjmują interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków poza godzinami pracy w środy w godzinach 7.15 – 7.30.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach indywidualnych oraz petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy PUP.

#### § 24

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu petycji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

#### § 25

1. Petycje, skargi i wnioski wpływające do PUP podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze petycji, skarg i wniosków.
2. Przy Rejestrze petycji, skarg i wniosków gromadzone są wyłącznie oryginały petycji, skarg i wniosków oraz dokumenty ostatecznego załatwienia sprawy.

#### § 26

Sprawy z zakresu skarg i wniosków koordynuje Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr, który:

- 1) prowadzi Rejestr Petycji, Skarg i Wniosków,
- 2) opracowuje okresowe informacje z zakresu petycji, skarg i wniosków.

#### § 27

Zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji podpisuje Dyrektor.

### **ROZDZIAŁ VI** **Organizacja działalności kontrolnej**

#### § 28

1. Kontrolę w PUP wykonują:
  - 1) Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników w zakresie określonym w przydzielonych zadaniach i czynnościach,
  - 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr w zakresie zgodności działania z prawem, w tym w szczególności w sprawach organizacji i funkcjonowania PUP, dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz przepisów bhp i ppoż,
  - 3) Dział Finansowo-Księgowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, funduszami celowymi, środkami EFS oraz prowadzenia rachunkowości,
  - 4) Zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
2. Organizację i tryb przeprowadzania kontroli przez pracowników PUP ustala Dyrektor PUP odrębnym zarządzeniem.

#### § 29

1. Pracownicy Działu Instrumentów Rynku Pracy i Działu Usług Rynku Pracy przeprowadzają kontrole prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w Ustawie na podstawie stosownych upoważnień.

2. Zakres i tryb prowadzenia nadzoru i kontroli realizacji umów zawartych w ramach instrumentów i usług rynku pracy określają uregulowania wewnętrzne.
3. Wizytacje zajęć z zakresu organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy przeprowadzają pracownicy Działu Usług Rynku Pracy, na podstawie stosownych upoważnień.

### § 30

Kontrola zarządcza.

1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji celów PUP, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanych ryzyk oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów finansowych

### § 31

Załatwianie spraw odbywa się zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną PUP.

### § 32

1. Decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia oraz inne dokumenty w sprawach dotyczących realizacji zadań z zakresu Ustawy podpisuje Dyrektor w ramach upoważnień wydanych przez Starostę oraz inni pracownicy upoważnieni przez Starostę.
2. Dokumenty dotyczące składania oświadczeń woli związane z bieżącą działalnością w zakresie zadań realizowanych przez PUP podpisuje Dyrektor oraz inni pracownicy w ramach udzielonych upoważnień.
3. Dokumenty dotyczące organizacji oraz realizacji projektów i programów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy podpisuje Dyrektor oraz inni pracownicy w ramach udzielonych pełnomocnictw.
4. Korespondencję zewnętrzną lub wewnętrzną podpisuje Dyrektor lub inni pracownicy na podstawie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
5. Przelewy oraz pozostałe dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania bądź wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Główny Księgowy PUP,
  - 3) inni pracownicy zgodnie z upoważnieniem.
6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych ustalają odrębne przepisy.
7. Pracownicy opracowują pisma i ponoszą odpowiedzialność za ich treść oraz autoryzują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na kopii pisma, pozostającego w aktach sprawy.
8. Kierownicy potwierdzają prawidłowość przygotowanych do podpisu lub kierowanych do innego działu dokumentów poprzez złożenie parafy.

### § 33

#### **Znakowanie spraw**

Przy znakowaniu spraw komórki organizacyjne PUP używają niżej wymienionych symboli z dodaniem inicjałów pracownika:

- |   |           |
|---|-----------|
| 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej              |           |
| a) Dział Usług Rynku Pracy                    | - CAZ.URP |
| b) Dział Instrumentów Rynku Pracy             | - CAZ.IRP |
| 2) Dział Rejestracji i Świadczeń              | - RiŚ     |
| 3) Dział Finansowo-Księgowy                   | - FK      |
| 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr | - OA      |

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 34

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników regulują przepisy Regulaminu Pracy PUP.

#### § 35

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie mogą być uregulowane odrębnymi wewnętrznymi aktami prawnymi.

#### § 36

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają odrębnej Uchwały Zarządu Powiatu.

#### § 37

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W CHEŁMIE**

Załącznik Nr 1 do Regulaminu  
Organizacyjnego  
PUP w Chełmie

