

**Załącznik do Uchwały Nr VI/21/18  
Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego  
z dnia 27 grudnia 2018 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZDUŃSKIEJ WOLI**

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§1.** Ramowy regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

**§2.1.** Powiatowy Urząd Pracy w Zduńskiej Woli działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 995 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1265 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 511 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1510 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1778 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1270);
- 7) ustawy z 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 412 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1828 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 362 z późn. zm.)
- 10) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1330 z późn. zm.);
- 11) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018., poz. 1986 z późn. zm.);

- 12) ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 609 z późn. zm.);
- 13) ustawa z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 2094)
- 14) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.);
- 15) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1458 z późn. zm.);
- 16) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 395 z późn. zm.);
- 17) ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 917 z późn. zm.);
- 18) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r , poz. 1260 z późn. zm.);
- 19) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018r, poz. 2096 z późn. zm.);
- 20) statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli;
- 21) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli.

**§3.** Ilekroć w dalszej części regulaminu organizacyjnego jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Zduńskowolskiego;
2. **Radzie** – należy rozumieć przez to Radę Powiatu Zduńskowolskiego;
3. **Ministrze** - należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw pracy;
4. **Dyrektorze WUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi;
5. **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli;
6. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli
7. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zduńskiej Woli;
8. **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi wchodzący w skład Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi;
9. **PRRP** – należy rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Zduńskiej Woli,

10. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, jako odrębną, wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną w PUP;
11. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat, samodzielne stanowisko pracy w PUP;
12. **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
13. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejskie Fundusz Społeczny;
14. **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
15. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
16. **OHP** – należy przez to rozumieć Ochotniczy Hufiec Pracy;
17. **RODO** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawach swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U.UE L z 4 maja 2016r. Nr 119)
18. **Ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1265 z późn. zm.);

**§4.1.** Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną powiatu zduńskowolskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, nieposiadającej osobowości prawnej, finansowanej w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą PUP jest Miasto Zduńska Wola, a terenem działania powiat zduńskowolski.

3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy prawa.

**§5.1.** Przy realizacji zadań PUP współdziała z organizacjami i instytucjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia, a w szczególności jednostkami publicznymi, służbami zatrudnienia, OHP, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami partnerstwa lokalnego oraz organami samorządów terytorialnych i ich jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych a także z organami rządowej administracji publicznej oraz innymi organizacjami i instytucjami statutowo zajmującymi się problemami rynku pracy.

2. Zadania realizowane są na podstawie uchwalonego przez Radę Ministrów Planu Działania na Rzecz Zatrudnienia, zawierające zasady realizacji Europejskiej Strategii Zatrudnienia oraz w oparciu o inicjatywy samorządu gminy, powiatu, województwa i partnerów społecznych.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

**§6.1.** Całokształtem działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor PUP i ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą, z upoważnienia którego działa.

2. Dyrektor PUP reprezentuje PUP na zewnątrz.

3. PUP jest pracodawcą osób w nich zatrudnionych, w rozumieniu przepisów prawa pracy. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za PUP wykonuje Dyrektor PUP.

4. Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu powołuje Starosta.

5. Dyrektora PUP odwołuje Starosta po uzyskaniu opinii PRRP.

6. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.

7. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych.

8. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP (z wyłączeniem rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy) oraz karanie i nagradzania pracowników PUP.

9. Merytoryczny nadzór nad zadaniami z zakresu polityki rynku pracy wykonywanymi przez PUP sprawuje Wojewoda.

10. Wojewoda jest organem wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym – jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

## **Rozdział III**

### **Gospodarka majątkowa i finansowa**

**§7.1.** PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

2. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest zatwierdzony plan finansowy obejmujący dochody i wydatki zatwierdzony przez Radę.

3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.

4. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

5. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd.

## **Rozdział IV**

### **Komórki Organizacyjne PUP**

#### **§8.1. Strukturę organizacyjną PUP stanowią następujące komórki**

##### **organizacyjne:**

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej jako odrębna, wyspecjalizowana komórka organizacyjna;
- 2) Działy;
- 3) Referaty;
- 4) Samodzielne stanowiska pracy;

2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor PUP w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań i posiadane środki finansowe.

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

4. Ilość etatów z podziałem na komórki organizacyjne ustala Dyrektor PUP w oparciu o plan finansowy dochodów i wydatków budżetowych zatwierdzony przez Radę na bieżący rok kalendarzowy oraz uwzględniając warunki działania PUP i realizowane zadania.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania w porozumieniu z Dyrektorem PUP - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jedno stanowisko pracy.

**§9.1.** Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która przy pomocy wchodzących w jej skład referatów realizuje zadania w zakresie usług oraz instrumentów i programów rynku pracy.

2. Centrum Aktywizacji Zawodowej nadzoruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora.

**§10.1.** Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik działu.

**§11.1.** Referat jest komórką organizacyjną, złożoną z co najmniej trzech osób, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

3. Referatem kieruje kierownik referatu.

**§12.** Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach Działu, Referatu lub jako komórka samodzielna podlegająca bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

**§13. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:**

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
- 2) wykaz stanowisk pracy i szczegółowe zakresy czynności pracowników.

## Rozdział V

### Struktura Organizacyjna PUP

§14. W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej, w ramach którego działają: \_\_\_\_\_ CAZ
- 1) Referat Usług Rynku Pracy w ramach którego działają: \_\_\_\_\_ URP
  - a) Stanowiska ds. bezpośredniej obsługi klienta
  - b) Stanowiska ds. rozwoju zawodowego
- 2) Referat Instrumentów i Programów Rynku Pracy w ramach, którego działają stanowiska: \_\_\_\_\_ IPRP
  - a) Stanowiska ds. programów
  - b) Stanowiska ds. instrumentów rynku pracy
2. Dział Finansowo- Księgowy \_\_\_\_\_ FK
3. Dział Organizacyjno – Administracyjny \_\_\_\_\_ OA
4. Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń \_\_\_\_\_ EŚ
5. Radca Prawny \_\_\_\_\_ RP
6. Samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż \_\_\_\_\_ BHP
7. Samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych \_\_\_\_\_ IOD

§15.1. Dyrektor PUP kieruje pracą wszystkich komórek organizacyjnych, a w szczególności nadzoruje :

- 1) Dział Finansowo – Księgowy,
- 2) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
- 3) Radca Prawny,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż,
- 5) Samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych.

## **2. Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje:**

- 1) Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń,
- 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej wraz z wchodzącymi w jego skład komórkami organizacyjnymi:
  - a) Referat Instrumentów i Programów Rynku Pracy,
  - b) Referat Usług Rynku Pracy,

**4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego regulaminu.**

**5. Schemat organizacyjny PUP** stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

### **§16.1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:**

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
- 2) promocja usług urzędu;
- 3) realizacja zadań określonych w Ustawie;
- 4) nadzorowanie całości gospodarki finansowej sektora finansów publicznych, w tym wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;
- 7) planowanie i dysponowanie środkami pochodzącymi z funduszy strukturalnych;
- 8) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP, inicjowanie przedsięwzięć mających na celu podwyższanie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników PUP;
- 9) współpraca z instytucjami rynku pracy, a w szczególności z publicznymi służbami zatrudnienia, OHP, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami partnerstwa lokalnego oraz organami samorządów terytorialnych i ich jednostkami organizacyjnymi, a także z organami rządowej administracji publicznej;
- 10) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, postanowień oraz w imieniu Starosty zaświadczeń i decyzji administracyjnych;
- 11) wnioskowanie o zmianę przepisów z zakresu działania PUP;
- 12) inicjowanie programów rynku pracy w oparciu o Krajowy Plan Działania na Rzecz Zatrudnienia, Regionalny Plan Działania na Rzecz Zatrudnienia i Powiatowy Program Przeciwdziałaniu Bezrobociu oraz Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy;
- 13) nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;



- 14) rozpatrywanie, analiza skarg i wniosków;
- 15) Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej wynikającej z ustawy o finansach publicznych

## **2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:**

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP w zakresie przekazanych kompetencji;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP;
- 3) realizowanie zadań określonych w art. 9 Ustawy;
- 4) działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;
- 5) nadzór nad realizacją programów regionalnych, programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych z Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych oraz ich rozliczanie pod względem finansowym;
- 6) nadzór i koordynacja wdrożenia warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy oraz zadań z zakresu instrumentów rynku pracy
- 7) planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy;
- 8) dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio poległych pracowników,
- 9) współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy w zakresie realizacji zadań na rzecz promocji zatrudnienia;
- 10) kontrola i ocena realizacji zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 11) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń, zgodnie z udzielonym przez Starostę upoważnieniem;
- 12) Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej wynikającej z ustawy o finansach publicznych

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

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatu;

- 2) Podejmowanie decyzji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 3) Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych Dyrektora PUP i dyspozycji Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora i informowanie o nich podległych pracowników;
- 4) Opracowywanie instrukcji działania i księgi procedur komórek organizacyjnych;
- 5) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 6) Realizacja przedsięwzięcia bhp zmierzającego do likwidacji zagrożeń zdrowia pracowników, a także zaznajamianie pracowników z przepisami bhp obowiązującymi na danym stanowisku;
- 7) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 8) Udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych;
- 9) Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 10) Dokonywanie okresowych ocen pracowników wynikających z przepisów prawa;
- 11) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki org., wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 12) Prawo żądania od innych komórek org. PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 13) Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji oraz sprawozdań, analiz i informacji z zakresu zadań komórki organizacyjnej;
- 14) Współpraca z Działem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 15) Przygotowywanie materiałów informacyjnych do umieszczania na stronie internetowej, a także w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 16) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP;

- 17) Podpisywanie pism dotyczących zakresu działania podległej komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonej do podpisu Dyrektora PUP;
- 18) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 19) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 20) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika spowodowanej chorobą lub innymi przyczynami;
- 21) W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek org. mają prawo żądać od dyrekcji PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań;
- 22) Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi;
- 23) Przestrzeganie uregulowań podanych w instrukcji kancelaryjnej, rzeczowym wykazie akt i instrukcji archiwizowania dokumentacji i korespondencji.

**§18.1.** Postanowienia §16 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalnością działu finansowo-księgowego.

**2.** Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy w szczególności:

- ustawa z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017, poz. 2077 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. 2018r. poz. 395 z późn. zm.).

**3.** Do zakresu Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie:
  - a) projektów planów finansowych PUP;

- b) wniosków o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków PUP;
- c) harmonogramu wydatków i dochodów PUP

4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

## **Rozdział VI**

### **Podstawowy zakres zadań komórek organizacyjnych PUP**

§19. Do zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja przez n/w referaty zadań w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku pracy:

#### **1. Referat Usług Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej wykonuje w szczególności:**

##### **1) Stanowiska ds. bezpośredniej obsługi klienta (pośrednik pracy, doradca zawodowy pełniący funkcję doradcy klienta)**

- a) organizacja i wykonywanie usług pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego na terenie działania PUP
- b) tworzenie indywidualnego planu działania i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
- c) ustalanie dla bezrobotnych profilu pomocy,
- d) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
- e) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
- f) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu przez nich pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych i wspieranie tworzenia nowych miejsc pracy,
- g) pozyskiwanie, realizacja ofert pracy oraz upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra,
- h) organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy

- i) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą,
- j) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- k) organizowanie spotkań osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami – w tym giełdy, targi pracy, konferencje, spotkania tematyczne,
- l) współpraca z powiatowymi urzędami pracy w celu wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- m) realizacja usług EURES
- n) opiniowanie wniosków dotyczących wsparcia finansowego osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- o) wydawanie i przyjmowanie dokumentów od osób bezrobotnych, poszukujących pracy dotyczących ich zainteresowania usługami, instrumentami rynku pracy,
- p) realizacja zadań związanych z przyznawaniem bonów szkoleniowych, bonów stażowych, bonów zatrudnieniowych i bonów na zasiedlenie,
- q) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem pracy przez cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie zezwolenia na pracę sezonową oraz oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcowi,
- r) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- s) inicjowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- t) dokonywanie przesyłków do ZUS, weryfikacja danych z raportów U2,
- u) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmiana kwalifikacji, podjęcia lub zmiana pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- v) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- w) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,

- x) udzielanie pomocy pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych, w szczególności na udzieleniu informacji i doradztwie w tym zakresie,
- y) współpraca z gminami w zakresie realizowanych zadań,
- z) aktualizacja informacji o osobach bezrobotnych w aktach i systemie informatycznym SYRIUSZ
- ż) przekazywanie do składnicy uporządkowanych akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki,
- ź) bieżąca korespondencja z wnioskodawcami przy pomocy systemu Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI)

## **2) Stanowiska ds. rozwoju zawodowego**

- a) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych oraz promowanie tej formy aktywizacji,
- b) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- c) prowadzenie spraw osób wnioskujących o szkolenia indywidualnych,
- d) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych,
- e) realizacja zadań związanych z bonami szkoleniowymi,
- f) realizacja zadań związanych z obsługą Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- g) realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów związanych z realizacją zadań zleconych w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej,
- h) współpraca z gminami w zakresie realizacji Programu Aktywizacji i Integracji, o którym mowa art. 62a ustawy,
- i) planowanie kierunków rozwoju zawodowego w ramach szkoleń grupowych, w tym sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- j) prowadzenie spraw osób wnioskujących o studia podyplomowe,
- k) realizacja procedur dotyczących zamówień publicznych w zakresie realizowanych spraw,
- l) współpraca z instytucjami szkolącymi oraz partnerami rynku pracy,
- m) planowanie, organizacja szkoleń dla bezrobotnych i osób niepełnosprawnych,
- n) monitorowanie przebiegu szkoleń,

- o) prowadzenie analiz skuteczności i ocena efektywności szkoleń.
- p) przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki

## **2. Referat Instrumentów i Programów Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej wykonuje w szczególności:**

### **1) Stanowiska ds. programów**

- a) inicjowanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz Funduszy Strukturalnych przy współpracy z innymi organami, organizacjami podmiotami zajmującymi się problematyką rynku pracy, w celu promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych poszukujących pracy,
- b) przygotowywanie i realizowanie projektów lokalnych na zasadzie partnerstwa, polegającego w szczególności na stworzeniu odpowiednich warunków organizacyjnych dla realizacji projektów z udziałem partnerów społecznych oraz zapewnieniu wsparcia finansowego na podstawie;
  - regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia,
  - badań i analiz lokalnego rynku pracy, w tym sytuacji osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
  - analiz i informacji ośrodków pomocy społecznej i innych organów, organizacji i podmiotów zajmujących się problematyką bezrobocia,
- c) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- d) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia z WUP
- e) opracowywanie corocznych lub wieloletnich programów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej lokalnego rynku pracy, z uwzględnieniem działań rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- f) poszukiwanie nowych źródeł pozyskiwania środków finansowych na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przygotowywanie aplikacji, w ramach ogłaszanych konkursów,
- g) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji programów w tym współfinansowanych ze środków UE,
- h) monitorowanie i ocena efektywności instrumentów rynku pracy,
- i) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów i informatorów promocyjnych Urzędu,

- j) przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki
- k) wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- l) opracowywanie i realizacja programów z zakresu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- m) promocja usług Urzędu,
- n) pełnienie funkcji doradcy klienta w odniesieniu do osób bezrobotnych i pracodawców będących uczestnikami realizowanych projektów

## **2) Stanowiska ds. instrumentów rynku pracy**

- a) realizacja zadań związanych z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- b) realizacja zadań związanych z przyznaniem i rozliczeniem środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, na przystąpienie lub założenie spółdzielni socjalnej,
- c) realizacja zadań związanych z jednorazową refundacją dla pracodawcy poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne,
- d) realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczeniem prac interwencyjnych, a także z organizacją staży,
- e) realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczeniem robót publicznych
- f) realizacja zadań związanych z przyznaniem grantu na telepracę pracodawcy lub przedsiębiorcy oraz świadczenia aktywizacyjnego pracodawcy,
- g) realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne za skierowanego do pracy bezrobotnego do 30 roku życia
- h) realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za skierowanego do pracy bezrobotnego po 50 roku życia i po 60 roku życia
- i) realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- j) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzieleniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcia działalności gospodarczej



- k) realizacja zadań związanych z przyznaniem świadczenia przysługującego rolnikom zwalnianym z pracy
- l) realizacja umów zawartych w ramach bonu stażowego, zatrudnieniowego i na zasiedlenie,
- m) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów przejazdu do pracodawcy oraz kosztów zakwaterowania
- n) organizowanie prac społecznie użytecznych,
- o) planowanie podziału środków finansowych FP, PFRON, EFS oraz monitorowanie wydatków tych środków przeznaczonych na aktywną politykę rynku pracy,
- p) współdziałanie z PRRP oraz przygotowywanie materiałów dla PRRP w zakresie promocji zatrudnienia, wykorzystania środków przeznaczonych na finansowanie programów oraz instrumentów rynku pracy;
- q) przyznanie grantów dla pracodawców zatrudniających opiekunów osób niepełnosprawnych;
- r) przekazywanie do składnicy uporządkowanych akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki

**§20. Dział Finansowo – Księgowy wykonuje w szczególności:**

- 1) planowanie środków budżetowych, Funduszu Pracy i funduszy strukturalnych;
- 2) kontrola dyscypliny budżetowej, wydatków z Funduszu Pracy i funduszy strukturalnych;
- 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych finansowych z Funduszu Pracy i funduszy strukturalnych;
- 4) obsługa kasowa;
- 5) obsługa rachunków bankowych i dokonywania płatności;
- 6) prowadzenie windykacji wierzytelności Funduszu Pracy i funduszy strukturalnych (nienależnie pobrane świadczenia);
- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań dotyczących wykorzystania środków Funduszu Pracy i funduszy strukturalnych.
- 8) obsługa w zakresie wynagrodzeń pracowników i rozliczanie składek ZUS, podatku i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji oraz umów cywilnoprawnych;
- 9) prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 10) prowadzenie windykacji wierzytelności Funduszy (nienależnie pobrane świadczenia);
- 11) obsługa systemu bankowości elektronicznej;
- 12) prowadzenie spraw dot. udzielania pomocy bezrobotnym zobowiązanych do spłaty kredytu mieszkaniowego;
- 13) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 14) realizacja zadań związanych z opłatami za wnioski o wydanie zezwolenia na pracę lub zezwolenia na pracę sezonową oraz złożeniem oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi
- 15) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań dotyczących wykorzystania środków budżetowych i funduszy strukturalnych,
- 16) przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki,
- 17) prowadzenie kontroli zarządczej wynikającej z ustawy o finansach publicznych.

**§21. Do podstawowego zakresu zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:**

- 1) opracowanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy urzędu;
- 2) obsługa kancelaryjna urzędu;
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu obiegu dokumentów i informacji Urzędu, prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 4) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora;
- 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP oraz Zastępcy;
- 6) rozpatrywanie oraz analiza skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, w tym związanych z zatrudnieniem, przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
- 8) prowadzenie procesu naboru na wolne stanowisko pracy w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 9) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;

- 10) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 11) kontrola dyscypliny pracy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 13) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 14) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu;
- 16) opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu;
- 17) organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji;
- 18) prowadzenie bieżących spraw związanych z obsługą techniczną urzędu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy;
- 20) obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 21) zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych, emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych i zdrowotnych pracowników PUP;
- 24) zgłaszanie do ubezpieczeń zdrowotnych członków rodzin pracowników PUP;
- 22) wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników PUP i ich rodzin;
- 23) administrowanie majątkiem urzędu i prowadzenie ksiąg inwentarzowych przy wykorzystaniu programu STOCK;
- 24) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe;
- 25) opiniowania pod względem merytorycznym wpływających rachunków i faktur,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu obsługi urzędu a w tym: planowanie wydatków rzeczowych, prowadzenie zakupów i ich dystrybucja na terenie urzędu, utrzymywanie czystości, bezpieczeństwa i ochrony mienia, konserwacja i serwisowanie sprzętu i wyposażenia, nadzór nad prowadzeniem inwestycji, modernizacji i remontów oraz przeglądów budynku,
- 27) Opracowywanie planów, prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań
- 28) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym również postępowań o wartości szacunkowej poniżej progu ustawowego,
- 31) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu informatycznego;

- 32) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 33) Koordynacja pracy w systemami informatycznymi;
- 34) Administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 35) Nadzór nad legalnością oprogramowania informatycznego
- 36) Tworzenie bazy danych statystycznych;
- 37) Przygotowywanie raportów;
- 38) Analiza określonych danych;
- 39) Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku;
- 40) Opracowywanie analiz, sprawozdań dotyczących rynku pracy;
- 41) Obsługa transportowa i prowadzenie gospodarki samochodowej
- 42) Prowadzenie składnicy akt osób bezrobotnych i innych zarejestrowanych w Urzędzie oraz związanych z funkcjonowaniem Urzędu
- 43) Udzielanie odpowiedzi na pisma i udostępnianie danych osobowych upoważnionym instytucjom w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o ochronie danych osobowych;
- 44) Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie udostępniania danych osobowych;
- 45) Wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów z urzędu i na wniosek, w tym dla osób zainteresowanych,
- 46) Bieżąca korespondencja z wnioskodawcami przy pomocy systemu Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI)
- 47) Prowadzenie kontroli zarządczej wynikającej z ustawy o finansach publicznych.

## **§22. Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń wykonuje w szczególności:**

- 1) Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) Ustalanie statusu i uprawnień rejestrujących się osób;
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień;
- 4) Realizowanie zadań wynikających z systemów koordynacji zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej i państw, z którymi UE zawarła umowę o swobodzie przepływu w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
- 5) Tworzenie bazy danych.
- 6) Udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski o udostępnianie danych osobowych w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, RODO i ustawy o ochronie danych osobowych;

- 7) Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 9) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z zakładem ubezpieczeń społecznych i urzędami skarbowymi,
- 10) Zgłaszanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie wszelkich zmian z tym związanych,
- 11) Wyrejestrowywanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób z ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych,
- 12) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki,
- 14) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących osób bezrobotnych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego, w tym spraw związanych z odwołaniem od decyzji i skargami Sądu Administracyjnego, na wydane decyzje administracyjne w tym kompletowanie dokumentacji i terminowe przekazywanie do organu wyższej instancji, w tym kompletowanie dokumentacji i terminowe przekazywanie do organu wyższej instancji,
- 15) Aktualizacja danych klientów Urzędu, zgodnie z dostarczonymi dokumentami,
- 16) Współpraca z ZUS w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz z komornikiem w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych;
- 17) Weryfikacja danych z raportów ZUS,
- 18) Prowadzenie spraw dot. finansowania dodatków aktywizacyjnych;
- 19) Terminowe dokonywanie potrąceń na listach wypłat dla bezrobotnych świadczeń alimentacyjnych wskazanych w zajęciach komorniczych oraz prowadzenie w tych sprawach korespondencji
- 20) Sporządzanie i wydawanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy – PIT 11;
- 21) Bieżąca korespondencja z wnioskodawcami przy pomocy systemu Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI)
- 22) Wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów z urzędu i na wniosek, w tym dla osób zarejestrowanych;
- 23) Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 24) Realizowanie zadań wynikających z przepisów o zatrudnieniu socjalnym,

świadczeniach przedemerytalnych,

25) Przekazywanie do składnicy uporządkowanych akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki,

**§23. Do podstawowego zakresu zadań Radcy Prawnego należy:**

1) Realizowanie postanowień określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 2115 z późn. zm.), a w szczególności:

- a) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP, w postępowaniu przed sądem powszechnym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, a także w postępowaniach egzekucyjnych,
- b) Udzielanie instruktażu i pomocy prawnej pracownikom PUP w zakresie prowadzonych zagadnień,
- c) opiniowanie oraz pomoc w przygotowywaniu pod względem formalno – prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych, umów cywilnych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań Urzędu

**§24. Do zakresu zadań służb BHP** należy wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§25. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:**

- 1) zachowanie tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań,
- 2) doradzanie administratorowi danych we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych,
- 3) pełnienie roli doradcy dla osób, których dotyczą przetwarzane w PUP dane osobowe, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
- 4) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego, któremu PUP powierzył przetwarzanie danych oraz pracowników PUP, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 5) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub przepisów krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,

- 6) inicjowanie działań zwiększających świadomość, w tym zapewnienie szkoleń i egzaminów z zakresu ochrony danych osobowych dla osób uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych,
- 7) udzielanie administratorowi zaleceń przy ocenie skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 8) współpraca z Organem Nadzorczym,
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Organu Nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz, w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 10) bieżący nadzór nad procesami przetwarzania danych osobowych, a w szczególności sprawdzanie czy przetwarzanie odbywa się zgodnie z zasadami przetwarzania danych osobowych, o których mówi RODO (zgodność z prawem, rzetelność i przejrzystość; ograniczenie celu; minimalizacja danych; prawidłowość; ograniczenie przechowywania; integralność i poufność) i aby móc to wykazać (zasada rozliczalności), przy uwzględnieniu charakteru, zakres, kontekstu i celów przetwarzania danych osobowych oraz ryzyk naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia,
- 11) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
- 12) wsparcie administratora danych w prowadzeniu rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 13) wsparcie administratora danych w prowadzeniu analizy ryzyka przetwarzania danych dla podstawowych praw i wolności osób oraz wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku,
- 14) bieżący nadzór nad poprawnością stosowania przepisów prawa i procedur wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych, w tym:
  - a) nadzór nad poprawnością wypełnienia procedury nadawania/zmiany/odbierania upoważnień do przetwarzania danych osobowych – okresowe przeglądy;
  - b) nadzór nad wypełnieniem zasady czystego biurka, zwłaszcza po godzinach urzędowania – okresowe przeglądy;

- c) nadzór nad podpisywaniem umów o powierzeniu przetwarzania danych osobowych;
  - d) okresowe przeglądy poprawności procedury kopii zapasowych,
- 15) sprawdzenia poprawności przetwarzania danych osobowych,
  - 16) aktualizacja dokumentacji przetwarzania danych – wg potrzeb,
  - 17) prowadzenie rejestrów i ewidencji związanych z przetwarzanymi w PUP danymi osobowymi, których obowiązek wynika z przepisów prawa lub procedur wewnętrznych, dokumentowanie naruszeń ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze,
  - 18) zgłaszanie do Organu Nadzorczego naruszeń ochrony danych osobowych gdy jest prawdopodobne, że mogą wiązać się z ryzykiem naruszenia praw i wolności osób fizycznych,
  - 19) powiadamianie osób o naruszeniu w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych powodujących wysokie ryzyko naruszenia praw i wolności tych osób.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja Pracy Powiatowego Urzędu Pracy**

#### **§26.1.** Czas pracy Urzędu określa regulamin pracy PUP

2. Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania, a we wtorki od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

3. W przypadku gdy wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, przyjęcia interesantów odbywają się w następny dzień powszedni.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu.

4. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

#### **§27.1.** PUP prowadzi rejestr skarg i wniosków jeden dla całego PUP.

2. Skargi i wnioski rejestrowane i koordynowane są przez Dział Organizacyjno - Administracyjny.

3. Skargi i wnioski rozpatrują Kierownicy komórek organizacyjnych w ramach swej właściwości rzeczowej.



4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora.

## **Rozdział VIII**

### **Organizowanie działalności kontrolnej**

**§28.1.** System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy upoważnieni do prowadzenia kontroli.

3. W przypadku kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w PUP przez uprawnione do tego organy obowiązuje następujący podział zadań:

- 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi ewidencję kontroli i gromadzi dokumentację z kontroli przeprowadzonej w PUP;
- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych udzielają wyjaśnień oraz przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli
- 3) Odpowiedzi na wniosek i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor.

4. Zakres zadań kontrolnych pracowników określają szczegółowe zakresy czynności.

**§29.** System kontroli zewnętrznej PUP obejmuje kontrolę zewnętrzną pracodawców i instytucji szkoleniowych w ramach realizowanych przez nich usług i instrumentów rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz bezrobotnych, którzy otrzymali dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej ze środków będących w dyspozycji PUP.

## **Rozdział IX**

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

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

- Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci,
- główny księgowy PUP
- upoważnione osoby wg karty wzorów podpisów do banków,

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

**§31.1.**Decyzje administracyjne i postanowienia podpisuje Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora w imieniu Starosty oraz upoważnione osoby w zakresie działania komórki organizacyjnej na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty.

2. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia. Wewnętrzne akty normatywne, w szczególności zarządzenia wymagają opinii Radcy Prawnego.

3. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają akceptacji Głównego Księgowego.

4. Rejestr zarządzeń i poleceń Dyrektora prowadzi dział Organizacyjno – Administracyjny.

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

## **Rozdział X**

### **Kontrola Zarządcza w PUP**

**§32.** Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez Dyrektora , Zastępcę Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

**§33.**Obowiązki PUP jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy, Kodeks Pracy i inne obowiązujące przepisy.

**§34.**Czynności kancelaryjne w PUP reguluje instrukcja kancelaryjna.

**§35.**Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozpatruje Dyrektor PUP.

**§36.**Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu.