

**Załącznik do Uchwały Nr VI/90/20
Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego
z dnia 19 maja 2020 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 2019r., poz. 511 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1482 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 426 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1373 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 266 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz. U. z 2020r., poz.53 z późn. zm.);
- 7) ustawy z 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 742.);
- 8) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 176);
- 9) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 284)
- 10) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1429.);
- 11) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2020., poz. 288.);

- 12) ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1472.);
- 13) ustawa z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 35)
- 14) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 284 z późn. zm.);
- 15) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 284);
- 16) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 568.);
- 17) ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.);
- 18) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r , poz. 1282.);
- 19) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2020r, poz.256.);
- 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. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zduńskiej Woli;
7. **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi wchodzący w skład Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi;
8. **PRRP** – należy rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Zduńskiej Woli,
9. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, jako odrębną, wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną w PUP;
10. **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat, samodzielne stanowisko pracy w PUP;

11. **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
12. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejskie Fundusz Społeczny;
13. **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
14. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
15. **OHP** – należy przez to rozumieć Ochotniczy Hufiec Pracy;
16. **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)
17. **Ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1482 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. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych
7. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje wyznaczony przez niego kierownik komórek organizacyjnych. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP (z wyłączeniem rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy) oraz karania i nagradzania pracowników PUP.
8. Merytoryczny nadzór nad zadaniami z zakresu polityki rynku pracy wykonywanymi przez PUP sprawuje Wojewoda.
9. 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 Dyrektor PUP.

§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 sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi ww. komórkami organizacyjnymi.

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

3. 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
- 16) 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;
- 17) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń, zgodnie z udzielonym przez Starostę upoważnieniem;
- 18) 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 oraz 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;
- 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.
- 24) 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;
- 25) nadzór i koordynacja wdrożenia warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy oraz zadań z zakresu instrumentów rynku pracy
- 26) planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy;
- 27) współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy w zakresie realizacji zadań na rzecz promocji zatrudnienia;
- 28) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń, zgodnie z udzielonym przez Starostę upoważnieniem;

§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 2020, poz. 284),
- ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. 2020r. poz. 568 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) 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,
- d) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
- e) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu przez nich pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych i wspieranie tworzenia nowych miejsc pracy,
- f) pozyskiwanie, realizacja ofert pracy oraz upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra,
- g) organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy
- h) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą,
- i) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- j) organizowanie spotkań osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami – w tym giełdy, targi pracy, konferencje, spotkania tematyczne,
- k) współpraca z powiatowymi urzędami pracy w celu wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- l) realizacja usług EURES
- m) opiniowanie wniosków dotyczących wsparcia finansowego osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- n) wydawanie i przyjmowanie dokumentów od osób bezrobotnych, poszukujących pracy dotyczących ich zainteresowania usługami, instrumentami rynku pracy,

- o) realizacja zadań związanych z przyznawaniem bonów szkoleniowych, bonów stażowych, bonów zatrudnieniowych i bonów na zasiedlenie,
- p) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem pracy przez cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie zezwolenia na pracę sezonową oraz oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcowi,
- q) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- r) inicjowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- s) dokonywanie przesyłów do ZUS, weryfikacja danych z raportów U2,
- t) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcia lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- u) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- v) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- w) 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,
- x) współpraca z gminami w zakresie realizowanych zadań,
- y) 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
- 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
- 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, 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 przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania, a we wtorki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

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

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 osoba upoważniona jako dysponent,
- 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 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, 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 , 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.