Uchwała Nr 187/2025
Zarządu Powiatu w Pińczowie
z dnia 9 lipca 2025 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 17 oraz art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107 ze zm.), Zarząd Powiatu w Pińczowie uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Uchwałą Nr 385/2014 Zarządu Powiatu Pińczowskiego z dnia 28 maja 2014 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 15 lipca 2025 roku.

Podpisy członków Zarządu:

1. Zdzisław Leks – Przewodniczący Zarządu .....
2. Krzysztof Koniusz – Z-ca Przewodniczącego Zarządu .....
3. Iwona Chlewicka – Członek Zarządu .....
4. Jadwiga Irla – Członek Zarządu .....
5. Jolanta Piwowarska – Członek Zarządu .....

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 187/2025
Zarządu Powiatu w Pińczowie
z dnia 9 lipca 2025 roku

Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Regulamin Organizacyjny Urzędu uchwala Zarząd Powiatu Pińczowskiego.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Pińczowskiego;
2) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pińczowskiego,
3) **Dyrektorze PUP**- należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie;
4) **Kierowniku**- należy przez to rozumieć Kierownika Działu albo CAZ;
5) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pińczowie;
6) **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach;
7) **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Pińczowie
8) **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę o rynku pracy i służbach zatrudnienia z dnia 20 marca 2025r.;
9) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć: Dział, Referat, Samodzielne stanowisko pracy;
10) **CAZ**- należy przez to rozumieć Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej w rozumieniu Ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
11) **FK** - należy przez to rozumieć Dział Finansowo - Księgowy w rozumieniu Ustawy
o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
12) **OA** - należy przez to rozumieć Dział Organizacyjno - Administracyjny w rozumieniu Ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
13) **EWiŚ** - należy przez to rozumieć Ewidencję i Świadczeń w rozumieniu Ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
14) **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
15) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
16) **Administrator** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pińczowie reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie, który ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych;
17) **Administrator Systemów Teleinformatycznych (ASI)** – należy przez to rozumieć osobę formalnie wyznaczoną przez Administratora Danych

Osobowych, odpowiedzialną za stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych osobowych w systemie informatycznym i nadzorującą przetwarzanie danych w systemie informatycznym;

18) **EURES** – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy we współpracy ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
19) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
20) **ZFŚS** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
21) **Inspektor ochrony Danych (IOD)** – osoba formalnie wyznaczona przez Administratora Danych Osobowych do działania na rzecz zgodnego z przepisami o ochronie danych osobowych przetwarzania danych;
22) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest miasto Pińczów.
2. PUP działa na terenie obejmującym obszar Powiatu Pińczowskiego.
3. PUP swoim zasięgiem działania obejmuje Starostwo Powiatowe w skład, którego wchodzą Miasto i Gmina Pińczów, Miasto i Gmina Działoszyce oraz gminy: Kije, Michałów, Złota.
4. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 166, poz. 1247).

§ 4

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025, poz. 620), Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o zatrudnieniu i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2024, poz. 44) i przepisów wykonawczych.
2. Do zakresu działania Urzędu należy również wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokumentów programowych oraz zawartych porozumień.
3. Przy realizacji działań Urząd współdziała z PRRP, jednostkami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami rynku pracy, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami statutowo zajmującymi się problemami rynku pracy.
4. Powiatowy Urząd Pracy wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
5. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie niniejszego Regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu Pińczowskiego.
6. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
7. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu m.in. Kodeksu Pracy i w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ II
Przedmiot i zakres działania

§ 5

1. PUP działa na podstawie Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie uchwalonego przez Radę Powiatu Pińczowskiego, niniejszego Regulaminu oraz na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
   1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
   2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
   3) Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
   4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
   5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
   6) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
   7) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
   8) Ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z FUNDUSZU Ubezpieczeń Społecznych;
   9) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
   10) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych;
   11) Ustawy z dni 11 września 2019r, Prawo zamówień publicznych.

§ 6

1. Do zadań samorządu powiatu w zakresie aktywności zawodowej wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy określonych w art. 38 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, realizowanych przez PUP należy:
   1) Pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
   2) Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
   3) Organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych;
   4) Kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
   5) Realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
   6) Udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
   7) Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
   8) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na cel rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
   9) Współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
   10) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnych działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 ustawy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;

11) Współpraca z podmiotami, które uzyskały akredytację i status ośrodka wsparcia ekonomii społecznej, o którym mowa wart. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022r. o ekonomii społecznej;
12) Współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;
13) Współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
14) Wydawanie decyzji o:
    a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
    b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
    c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
    d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
    e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
    f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia;
15) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d ustawy oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 ustawy, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy;
16) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w szczególności:
    a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
    b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
17) Realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4 ustawy;
18) Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie;
19) Realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
    a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
    b) możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy,
    c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,

d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
e) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
g) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS we współpracy z WUP;

20) Opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
21) Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
22) Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
23) Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
24) Realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
25) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
   a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
   b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
   c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
   d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
26) Rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy działań, o których mowa w pkt 25 ustawy;
27) Realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
28) Prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy;
29) Inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

2. PUP wykonuje także zadania wynikające z innych ustaw, a w szczególności:
1) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne;
2) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne za osoby bezrobotne;
3) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie;
4) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
5) współpraca z organami administracji rządowej i organizacjami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych;
6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób;
7) udostępnianie informacji publicznej

ROZDZIAŁ III
Kierownictwo PUP

§ 7

1. Całokształtem działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor, którego zwierzchnikiem służbowym jest Starosta. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników PUP i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
4. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor. Zastępca ponosi pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.
5. Dyrektor realizuje zadania PUP na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Starostę.
6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca, a w razie nieobecności również Zastępcy – upoważniony przez Dyrektora PUP - Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP z wyjątkiem spraw kadrowych i decyzji finansowych.
7. Dyrektor składa raz w roku sprawozdanie z działalności PUP Zarządowi Powiatu Pińczowskiego.
8. Dyrektor PUP kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
9. W sprawach należących do kompetencji Starosty Dyrektor, Zastępca i pracownicy PUP mogą działać wyłącznie w granicach upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę.
10. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest reprezentantem pracodawcy w rozumieniu przepisu art. 31 Kodeksu Pracy.
11. Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV
Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 8

1. Dyrektor PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor.
4. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań ustawowych, w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
5. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
6. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponoszą pracownicy, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.
7. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu Pińczowskiego.

ROZDZIAŁ V
Komórki organizacyjne PUP

§ 9

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
   1) Dział
   2) Referat
   3) Samodzielne stanowisko pracy
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty.
3. Dyrektor w celu realizacji określonych zadań w PUP może powoływać stałe lub doraźne zespoły, komisje zadaniowe oraz koordynatorów.
4. Kierownicy określają propozycje zakresu działania komórki organizacyjnej oraz zakresów czynności pracowników i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Dyrektor na wniosek Kierowników ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.

§ 10

1. Dział jest 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, który organizuje jego pracę i odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową realizację zadań należących do tej komórki organizacyjnej.

§ 11

1. Referat jest przynajmniej czteroosobowa komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik działu.

§ 12

1. Stanowisko pracy (samodzielne i wieloosobowe) jest najmniejszą komórką organizacyjną którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej referatu. Samodzielne i wieloosobowe stanowisko pracy ma być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 13

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
1) Zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym;
2) Wykaz stanowisk służbowych;
3) Zakres czynności pracowników.

ROZDZIAŁ VI
Struktura organizacyjna PUP

§ 14

1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne i stosuje następujące oznaczenia:

1)	Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej	CAZ
2)	Dział Finansowo – Księgowy	FK
3)	Dział Organizacyjno – Administracyjny	OA

4) Samodzielne stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń
2. Schemat organizacyjny określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 15

1. Dyrektor PUP kieruje następującymi pionami funkcjonalnymi urzędu:
   1) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej,
   2) Dział Finansowo – Księgowy,
   3) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
   4) Samodzielne stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń,
2. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

§ 16

1. Dyrektor wspierany przez Kierowników sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi PUP.
2. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VIII niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII
Kompetencje i zadania Kierownictwa i Kierowników komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 17

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
   1) Realizowanie celów zapisanych w Programie Przeciwdziałania Bezrobociu oraz Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy;
   2) Realizacja zadań samorządu powiatowego na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
   3) Wykonywanie zadań określonych w przepisach o zatrudnieniu i rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
   4) Podejmowanie współpracy i dialogu z instytucjami rynku pracy i partnerami społecznymi tj. publicznymi służbami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej, z Powiatową Radą Zatrudnienia, jednostkami samorządów terytorialnych, ośrodkami pomocy społecznej, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w zakresie zadań określonych ustawą w szczególności w ramach PRRP w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
   5) Zawieranie umów i porozumień w zakresie realizacji zadań PUP, w ramach udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień;
   6) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu, Funduszu Pracy oraz innymi środkami przekazanymi lub pozyskanymi na realizację zadań ustawowych z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
   7) Reprezentowanie PUP na zewnątrz;
   8) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP w zakresie prawa pracy (w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP) ustalanie wynagrodzeń pracowników, przyznawanie nagród i udzielanie kar;
   9) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników PUP;
   10) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP, nadzór i realizacja systemu kontroli zarządczej;
   11) Wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych;

12) Wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia;
13) Realizacja i koordynacja w PUP zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
14) Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie działalności PUP;
15) Udzielanie pełnomocnictw do załatwiania w jego imieniu określonych spraw oraz podpisywania dokumentów;
16) Promocja usług PUP;
17) Ustalanie celów i sposobów przetwarzania danych osobowych;
18) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu przepisów BHP i ppoż;
19) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy w komórkach organizacyjnych;
20) Nadzór nad planowaniem podziału środków finansowych pochodzących z różnych źródeł i ich wydatkowaniem, w zakresie wykonywanych zadań przez podległe komórki organizacyjne;
21) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
22) Udzielanie informacji publicznej.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora i Kierowników należy w szczególności:
   1) Współdziałanie z Dyrektorem przy planowaniu, ustalaniu kierunków działań, organizacji oraz zarządzaniu PUP;
   2) Współdziałanie przy planowaniu, pozyskiwaniu i dysponowaniu środkami na realizację zadań ustawowych w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
   3) Kierownictwo i nadzór nad podległą komórką organizacyjną, tj.
      a) Samodzielne stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń;
      b) Dział Organizacyjno-Administracyjny
      c) Dział Finansowo-Księgowym;
      d) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej.
   4) Współdziałanie z Dyrektorem w nadzorze nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy w komórkach organizacyjnych;
   5) Sprawowanie zastępstwa Dyrektora we wszystkich zadaniach i kompetencjach Dyrektora, przede wszystkim w sprawach związanych z bieżącą działalnością PUP z wyjątkiem spraw kadrowych i decyzji finansowych;
   6) Egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej, kompetentnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielanie pracownikom niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
   7) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników PUP dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
   8) Zgłaszanie Dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w PUP.

§ 18

1. W celu zapewnienia Dyrektorowi informacji niezbędnych do skutecznego i zgodnego z przepisami prawa funkcjonowania Urzędu, w PUP został wprowadzony system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
   1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
   2) skuteczności i efektywności działania;
   3) wiarygodności sprawozdań;
   4) ochrony zasobów;
   5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;

6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
7) zarządzania ryzykiem.

4. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają:
   1) Dyrektor;
   2) Zastępca;
   3) Główny Księgowy;
   4) Kierownicy komórek organizacyjnych;
   5) Samodzielne stanowiska pracy.
5. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne przepisy.

§ 19

1. Do wspólnych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników, należy:
   1) Organizacja, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej oraz wydawanie poleceń służbowych w sprawach należących do zakresu działania podległej komórki;
   2) Opracowanie planów wydatków na realizację zadań statutowych;
   3) Wydawanie decyzji administracyjnych i innych dokumentów w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
   4) Ustalenie propozycji działania komórki organizacyjnej oraz przygotowywanie zakresów czynności zatrudnionych w podległej komórce pracowników i kontrola prawidłowości i realizacji tych obowiązków;
   5) Opiniowanie podległych pracowników, współudział w dokonywaniu okresowych ocen, wnioskowanie podwyżek wynagrodzenia, dodatków do wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar;
   6) Dbałość o rozwój zawodowy własny i podległych pracowników, przedkładanie propozycji kierunków szkoleń zewnętrznych, organizowanie szkoleń wewnętrznych i nadzór nad samokształceniem;
   7) Systematyczne zapoznawanie pracowników z dokonywanymi ustaleniami i poleceniami przełożonych;
   8) Szczegółowe zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
   9) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności;
   10) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
   11) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika;
   12) Udzielanie podległym pracownikom pomocy w opracowaniu procedur i zadań stałych, a także planów i programów;
   13) Systematyczny nadzór i kontrola pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
   14) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przed przedłożeniem ich do podpisu przez Dyrektora;
   15) Opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstwa na czas nieobecności;
   16) Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP, pracownikami Starostwa Powiatowego oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego i ich jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i partnerami rynku pracy;
   17) Nadzór i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe zabezpieczenie i pełną ochronę danych osobowych klientów PUP;

18) Realizacja zadań związanych z informatyzacją PUP;
19) Dbałość o aktualności przekazywanych odpowiedzialnemu za BIP pracownikowi treści w zakresie należącym do działalności kierowanych komórek organizacyjnych, a także o aktualność informacji zamieszczanej na tablicy ogłoszeń;
20) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności przed Dyrektorem za pracę podległej komórki organizacyjnej;
21) Wykonywanie innych obowiązków, ważnych dla prawidłowej realizacji przez PUP ustawowych zadań;
22) Udział w pracach związanych z realizowaniem kontroli zarządczej w PUP;
23) Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przy zachowaniu prawa dostępu do informacji publicznej;
24) Przygotowywanie, redagowanie i podpisywanie pism, zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
25) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
26) Realizacja zadań związanych z udostępnieniem informacji publicznej.

§ 20

1. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu Finansowo – Księgowego.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega Dyrektorowi i Zastępcy.
3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego regulowane są szczegółowo w odrębnych przepisach, w szczególności należą do nich:
   1) Prowadzenie rachunkowości PUP zgodnie z przepisami prawa, w tym:
      a) kontrola dokumentów w celu zapewnienia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
      b) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych,
      c) prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
      d) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
      e) nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników,
      f) prawidłowe ustalenie stanu majątkowego oraz wyniku finansowego z faktycznym stanem aktywów i pasywów;
   1) Prowadzenie gospodarki finansowej PUP zgodnie z obowiązującym prawem z uwzględnieniem priorytetów polegających w szczególności na:
      a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych,
      b) zapewnieniu terminowego regulowania zobowiązań oraz terminowego ściągania należności,
      c) prawidłowym ustalaniu i opłacaniu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, wynagrodzeń pracowniczych i wszelkich zobowiązań publiczno – prawnych,
      d) właściwym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
   2) Wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej;

3) Egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń i prowadzenie dokumentacji postępowania administracyjnego przy zwrocie nienależnych świadczeń;
4) Występowanie o przeprowadzenie egzekucji nienależnych świadczeń.
5) Nadzór i kontrola prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowe ich rozliczanie;
6) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu działania działu;
7) Informowaniu Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez PUP zadań oraz na prawidłową gospodarkę finansową;
8) Organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający pełną realizację zadań;
9) Ustalenie zakresów czynności pracowników Działu Finansowo – Księgowego.

ROZDZIAŁ VIII
Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 21

W ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej funkcjonują stanowiska pracy:
1. Stanowisko ds. pośrednictwa pracy i EURES
2. Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego
3. Stanowisko ds. programów
4. Stanowisko ds. rozwoju zawodowego

Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:
1) udzielanie informacji o zawodach i formach pomocy;
2) pozyskiwanie, gospodarowanie i nadzorowanie środkami FP, EFS+, KFS, PFRON oraz innymi środkami krajowymi i zagranicznymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
3) opracowywanie, realizacja zadań wynikających z innych przepisów i programów mających na celu aktywizację zawodową określonych grup i osób bezrobotnych z wykorzystaniem środków FP, EFS+ i innych środków publicznych;
4) współpraca z WUP dotycząca projektów realizowanych w ramach środków EFS+ oraz innych zadań;
5) udział w opracowywaniu i realizacji Programu Przeciwdziałania Bezrobociu oraz Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy;
6) monitorowanie, ocena efektywności i ewaluacja realizowanych programów;
7) promocja wiedzy o funduszach strukturalnych, realizowanych programach i wdrażanych instrumentach rynku pracy;
8) realizacja zadań finansowanych z PFRON określonych w innych przepisach, mających na celu aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych, zarejestrowanych w PUP jako: osoby bezrobotne lub osoby poszukujące pracy, niepozostające w zatrudnieniu;
9) opracowywanie, wdrażanie, monitoring i finansowanie programów specjalnych;
10) współpraca z PRRP w zakresie aktywności zawodowej, w tym przygotowywanie materiałów na posiedzenie Rady;
11) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi partnerami rynku pracy w zakresie realizowanych zadań;
12) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnych działań wynikających z porozumienia o współpracy w zakresie zatrudnienia socjalnego;
13) współpraca z podmiotami ekonomii społecznej;

14) współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie poradnictwa zawodowego w tym w promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 r.ż.
15) ustalanie formy pomocy dla osoby bezrobotnej oraz opracowanie indywidualnego planu działania w celu doprowadzenia osoby bezrobotnej do zatrudnienia;
16) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo informacji o ofertach pracy upowszechnionych w bazie ofert pracy oraz innych ogólnodostępnych bazach;
17) udzielanie wsparcia przedsiębiorcom: w poszukiwaniu kandydatów do pracy, we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
18) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
19) upowszechnianie ofert pracy, inicjowanie i organizowanie w różnych formach kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
20) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
21) monitorowanie wizyt osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
22) upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego;
23) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
24) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań;
25) promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia;
26) obsługa komisji dokonujących oceny wniosków dotyczących aktywnych form;
27) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości z udzielonej przez PUP pomocy publicznej;
28) monitorowanie i podejmowanie działań dotyczących zwolnień grupowych;
29) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami – realizowanie działań sieci EURES;
30) wydawanie oświadczeń, zezwoleń i zaświadczeń dotyczących zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców;
31) rejestrowanie oświadczeń podmiotów o powierzeniu pracy cudzoziemcom na terenie RP;
32) wydawanie podmiotowi powierzającemu pracę informacji o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy lub o negatywnym wyniku rekrutacji organizowanej dla pracodawcy;
33) współpraca z organami Straży Granicznej, Państwowej Inspekcji Pracy, Krajowej Administracji Skarbowej, ZUS i innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
34) planowanie i organizowanie szkoleń dla bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych osób;
35) prognozowanie, w oparciu o rozeznanie potrzeb rynku pracy, kierunków szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz upowszechnianie informacji
o organizowanych szkoleniach;
36) przyznawanie bonów na kształcenie ustawiczne oraz bonu na zasiedlenie;
37) prowadzenie spraw z zakresu organizowania i refundacji kosztów prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, staży, dofinansowania podjęcia przez bezrobotnego działalności gospodarczej, refundacji pracodawcom części kosztów poniesionych na wyposażenie bądź doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
38) przygotowywanie projektów kryteriów, wniosków i umów z zakresu działania CAZ;

39) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 r. ż. lub poszukującego, który ukończył 60 lat w przypadku kobiet lub 65 w przypadku mężczyzn;
40) prowadzenie wsparcia dla osób do 30 r. ż. W szczególności przygotowanie IPD;
41) przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego;
42) prowadzenie spraw z zakresu realizacji Programu Aktywizacji i Integracji;
43) inicjowanie, organizowanie i nadzór projektów lokalnych na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz innych podmiotów rynku pracy, pozyskiwanie środków finansowych z Funduszy Krajowych i Unii Europejskiej;
44) realizowanie zadań z zakresu organizacji zamówień publicznych;
45) realizowanie zadań z zakresu statystyki i analiz;
46) opracowywanie graficzne materiałów promocyjnych programów z Funduszu Pracy, budżetu, projektów z EFS+ oraz PFRON, KFS;
47) pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy;
48) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej PUP w zakresie Działu CAZ;
49) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
50) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
51) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
52) Dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami i interesantami;
53) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 22

W ramach Samodzielnego stanowiska ds. Ewidencji i Świadczeń funkcjonują stanowiska pracy:

1) Stanowisko ds. rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy
2) Stanowisko ds. obsługi osób uprawnionych do zasiłku dla bezrobotnych
3) Stanowisko ds. obsługi osób nieuprawnionych do zasiłku dla bezrobotnych
4) Stanowisko ds. stypendiów dla bezrobotnych podejmujących dalszą naukę oraz dodatków aktywizacyjnych
5) Stanowisko ds. wydawania zaświadczeń oraz dokumentowania opłacania składek na Fundusz Pracy w związku z zatrudnieniem u pracodawców zagranicznych.

Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska ds. Ewidencji i Świadczeń, należy w szczególności:

1) Zadania związane z rejestracją bezrobotnych oraz poszukujących pracy;
2) Promocja usług i instrumentów rynku pracy realizowanych przez PUP;
3) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń z zakresu realizowanych zadań;
4) Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń (społecznych, zdrowotnych) rejestrujących się bezrobotnych oraz członków ich rodzin;
5) Tworzenie decyzji administracyjnych w systemie informatycznym;
6) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o ich prawach i obowiązkach;
7) Prowadzenie indywidualnych kart wypłat zasiłków i innych świadczeń;

8) Weryfikacja list wypłat świadczeń dla bezrobotnych pod względem zgodności naliczonych świadczeń z podjętymi decyzjami administracyjnymi;
9) Weryfikacja zgłoszeń do ubezpieczeń i wyrejestrowań z ubezpieczeń na wniosek ZUS, NFZ czy bezrobotnych;
10) Terminowe dokonywanie potrąceń z wypłat dla bezrobotnych świadczeń alimentacyjnych wskazanych w zajęciach komorniczych oraz prowadzenie w tych sprawach korespondencji;
11) Sprawdzanie prawidłowości rocznych informacji PIT 11, ich wydawanie i wysyłanie;
12) Porządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji bezrobotnych wyłączonych z ewidencji;
13) Dokonywanie odpowiednich zapisów w kartach rejestracyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy oraz w informatycznej bazie danych;
14) Analizowanie i rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji administracyjnych i przedkładanie Dyrektorowi do rozpatrzenia w ramach art. 132 Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
15) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem dodatków aktywizacyjnych;
16) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji dotyczącej ich statusu oraz uprawnień;
17) Udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP oraz udostępnianie im informacji w formie broszur, ulotek, itp.;
18) Realizacja zadań wynikających z przepisów:
   a) o ubezpieczeniach społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym;
   b) o podatku dochodowym od osób fizycznych;
19) Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizacja decyzji Marszałka Województwa Świętokrzyskiego;
20) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy;
21) Wydawanie zaświadczeń w zakresie okresów rejestracji i otrzymywanych przez bezrobotnych świadczeń;
22) Prowadzenie postępowań administracyjnych w rozpatrywanych sprawach;
23) Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
24) Bieżące śledzenie zmian w prawie materialnym i procesowym, regulującym działania organów administracji publicznej, w szczególności zmian przepisów, dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną;
25) Dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami i interesantami;
26) Wprowadzanie do systemu informatycznego danych dotyczących potrąceń komorniczych i ZUS (renty, emerytury oraz inne świadczenia przyznawane przez ZUS) oraz udzielanie odpowiedzi na pisma i wydawanie decyzji w tych sprawach;
27) Sporządzanie list korekcyjnych;
28) Sporządzanie list wypłat świadczeń pod względem merytorycznym dla osób pobierających świadczenia z FP i EFS i przekazywanie dyspozycji o wypłacie;
29) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
30) Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
31) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej PUP w zakresie Działu EWiŚ;

32) Pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta osobom fizycznym zamierzającym dokonać rejestracji jako osoby bezrobotne lub poszukujące pracy;
33) Przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
34) Dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami i interesantami;
35) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 23

W ramach Działu Finansowo – Księgowego funkcjonują stanowiska:
1) Główny Księgowy – Kierownik Działu
2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej
3) Stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy
4) Stanowisko ds. obsługi kasowej
5) Stanowisko ds. refundowania składek na ubezpieczenie społeczne rolników
6) Stanowisko ds. obsługi funduszy pomocowych z Unii Europejskiej

Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo – Księgowego należy prowadzenie całokształtu spraw finansowo – księgowych Urzędu, w tym w szczególności:
1) Sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetowych przyznanych na realizację zadań własnych i zleconych w układzie paragrafowym;
2) Sporządzanie planu wydatków środków Funduszu Pracy przyznanych na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej w układzie paragrafowym;
3) Sporządzanie planu wydatków środków finansowych EFS w układzie paragrafowym;
4) Przyjmowanie i gromadzenie dokumentacji księgowej budżetu, Funduszu Pracy oraz dokumentacji funduszy strukturalnych;
5) Kontrola finansowo – rachunkowa dokumentów zewnętrznych oraz dokumentów otrzymanych z właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych;
6) Rozliczanie i prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych dotyczących Budżetu, realizowanych zadań własnych i zleconych, Funduszu Pracy, realizowanych projektów EFS oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy strukturalnych;
7) Obsługa kasowa operacji Funduszu Pracy, budżetu oraz EFS;
8) Kontrola dyscypliny wydatkowania środków Budżetu przyznanych na realizację zadań własnych i zleconych, Funduszu Pracy i realizowanych projektów EFS oraz innych funduszy strukturalnych;
9) Przygotowywanie niezbędnych danych potrzebnych do sporządzenia sprawozdań finansowych i innych raportów;
10) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowo – księgowych, raportów z wykonania realizowanych programów oraz wszelkich opracowań wymaganych przez jednostki nadrzędne;
11) Sporządzanie zestawień poniesionych wydatków w ramach realizowanych projektów współfinansowanych z EFS, wniosków o dokonanie ich płatności zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej oraz raportów z przebiegu ich realizacji;
12) Bieżąca współpraca z bankami, płatnikami świadczeń dla bezrobotnych, z beneficjentami oraz pozostałymi kontrahentami; dokonywanie z nimi przynajmniej raz w roku w okresie sporządzania sprawozdań finansowych oceny zgodności obrotów i sald;
13) Przygotowanie dokumentów i informacji do celów kontrolnych, zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych będących w posiadaniu działu;
14) Egzekucja nienależnie pobranych świadczeń;

15) Ewidencjonowanie wpłat z tytułu oświadczeń i wniosków dotyczących cudzoziemców;
16) Naliczanie płac pracownikom PUP oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
17) Sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym delegacji służbowych;
18) Obsługa pod względem rachunkowym ZFŚS;
19) Rozliczanie podatku dochodowego za pracowników PUP i bezrobotnych;
20) Obsługa programu Płatnik w zakresie pracowników;
21) Sporządzanie list wypłat dla osób bezrobotnych, deklaracji PIT;
22) Organizowanie wypłat zasiłków dla bezrobotnych;
23) Obsługa programu Płatnik w zakresie osób bezrobotnych;
24) Rozliczanie rachunków z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło;
25) Uzgadnianie wszystkich składników płac z kontami finansowo księgowymi;
26) Ewidencja środków trwałych, w tym wieloskładnikowych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia;
27) Aplikowanie o środki unijne, Funduszu Pracy, PFRON;
28) Bieżące śledzenie zmian w prawie materialnym i procesowym, regulującym działania organów administracji publicznej, w szczególności zmian przepisów, dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną;
29) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
30) Dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami i interesantami;
31) Przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
32) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych dotyczących powiatowych urzędów pracy;
33) Aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej PUP w zakresie Działu FK;
34) Przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
35) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 24

W ramach działu Organizacyjno – Administracyjnego funkcjonują stanowiska:

1) Stanowisko ds. kadr
2) Stanowisko ds. sekretariatu
3) Stanowisko ds. archiwizacji
4) Stanowisko ds. informatyki i statystyki – administrator systemu
5) Stanowisko ds. organizacyjnych i kontroli wewnętrznych
6) Stanowisko ds. gospodarczych

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:

1) Sporządzanie planu zamówień publicznych w oparciu o plan finansowy i dokonywanie jego korekt;
2) Prowadzenie spraw związanych z obsługą postępowań o zamówienie publiczne;
3) Planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników PUP;
4) Prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników PUP;
5) Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń dla pracowników PUP;
6) Obsługa kancelaryjna PUP;

7) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
8) Prowadzenie sekretariatu;
9) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
10) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
11) Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;
12) Opracowanie Regulaminu Pracy;
13) Prowadzenie akt osobowych pracowników PUP;
14) Organizacja i prowadzenie naboru nowych pracowników PUP;
15) Sporządzanie umów o pracę, zakresów czynności, świadectw pracy i różnego rodzaju zaświadczeń pracownikom PUP;
16) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego;
17) Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
18) Kontrola dyscypliny pracy;
19) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansami pracowników;
20) Przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego PUP.
21) Prowadzenie i archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
22) Obsługa PRRP;
23) Obsługa ZFŚS;
24) Opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
25) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
26) Prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony ppoż.;
27) Ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków;
28) Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych;
29) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów PUP;
30) Naprawa i konserwacja urządzeń;
31) Zapewnienie warunków administracyjno – technicznych funkcjonowania PUP;
32) Zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe, druki;
33) Zapewnienie prawidłowego działania i wykorzystania systemu informatycznego, informatyzacja PUP;
34) Wdrażanie podpisu elektronicznego;
35) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
36) Obsługa bazy danych systemu SYRIUSZ STD;
37) Nadzorowanie bezpieczeństwa informacji elektronicznej w stosowanych systemach informatycznych;
38) Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych przekazywanych w systemie informatycznym;
39) Zapewnienie właściwego funkcjonowania środków łączności i urządzeń technicznych;
40) Zabezpieczenie sprawności technicznej sieci komputerowej i zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne;
41) Koordynacja nad sprawnym, funkcjonowaniem portalu internetowego PUP;
42) Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
43) Utrzymywanie pomieszczeń i sprzętu we właściwym stanie technicznym i należytym stanie czystości;
44) Zapewnienie utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych, sanitarnych, ciągów komunikacyjnych PUP;
45) Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej bezrobocia i działalności PUP;

46) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych dotyczących powiatowych urzędów pracy;
47) Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
48) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i bieżącą aktualizacją BIP;
49) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej PUP w zakresie Działu OA;
50) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
51) Dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami i interesantami;
52) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.

ROZDZIAŁ IX
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych w PUP

§ 26

1. 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 lub osoby upoważnione przez Dyrektora łącznie z Głównym Księgowym PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 27

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów księgowych oraz ich obiegu określa obowiązująca Polityka rachunkowości wprowadzona Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie zasad polityki rachunkowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pińczowie.

Rozdział X
Ocena kwalifikacyjna pracowników

§ 28

1. Status prawny pracowników PUP określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy PUP podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych
3. Szczegółową procedurę dokonywania ocen pracowników, o których mowa w ust. 2 określa Dyrektor.

Rozdział XI
Organizacja działalności kontrolnej

§ 29

W przypadku kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w PUP przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej obowiązuje następujący zakres zadań:

1) Dział Organizacyjno – Administracyjny prowadzi ewidencję kontroli i gromadzi dokumentację z kontroli przeprowadzonej w PUP;
2) Kierownicy działów oraz Główna Księgowa udzielają wyjaśnień oraz przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej;
3) Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor;

§ 30

1. System kontroli zewnętrznej PUP obejmuje kontrolę zewnętrzną pracodawców i instytucji szkoleniowych w zakresie prawidłowości realizacji form pomocy określonych w ustawie oraz wydatkowania środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem.
2. Podmioty i osób uzyskujące środki z FP, EFS+, KFS i PFRON podległe są kontroli;
3. Czynności kontrolne przeprowadzane są w miejscu określonym w umowie, na podstawie posiadanego upoważnienia.
4. Upoważnienie do kontroli wydaje Dyrektor.
5. Kontrola zewnętrzna obejmuje kontrole:
   1) bieżące – obejmujące swym zakresem całokształt zobowiązań wynikających z zawartej z Podmiotem kontrolowanym umowy;
   2) sprawdzające – realizowane w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.
6. Kierownicy poszczególnych działów i komórek prowadzą bezpośredni nadzór wykonywanych przez pracowników czynności.
7. Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego kontroluje komórki organizacyjne w ramach audytu wewnętrznego.

Rozdział XII
Zasady przyjmowania interesantów

§ 31

1. Czas pracy pracowników PUP wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący czas pracy PUP:
   a. Poniedziałek w godzinach od 8:00 do 16:00;
   b. Wtorek – Piątek od 7.15 do 15.15
2. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy PUP z zachowaniem 8 – godzinnego dnia pracy i 40 – godzinnego tygodnia pracy.
3. Ustala się następujący czas obsługi interesantów:
   Poniedziałek w godzinach od 8:30 do 14:30;
   Od wtorku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00;
4. Dyrektor PUP przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od godz. 11.00 do godz. 13.00.
5. Skargi i wnioski przyjmowane są również w Dziale Organizacyjno -Administracyjnym.
6. Dział Organizacyjno – Administracyjny prowadzi rejestr wszystkich skarg i wniosków wpływających do PUP, a także sprawuje nadzór oraz koordynuje rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.

7. Skargi dotyczące zadań lub działalności Dyrektora PUP rozpatruje Rada Powiatu.

§ 30

Szczegółową organizację pracy określa Regulamin Pracy PUP.

ROZDZIAŁ XIII
Postanowienia końcowe

§ 31

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 32

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora PUP.

§ 33

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 15 lipca 2025 roku.

§ 34

Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego PUP wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Pińczowskiego w drodze uchwały.

§ 35

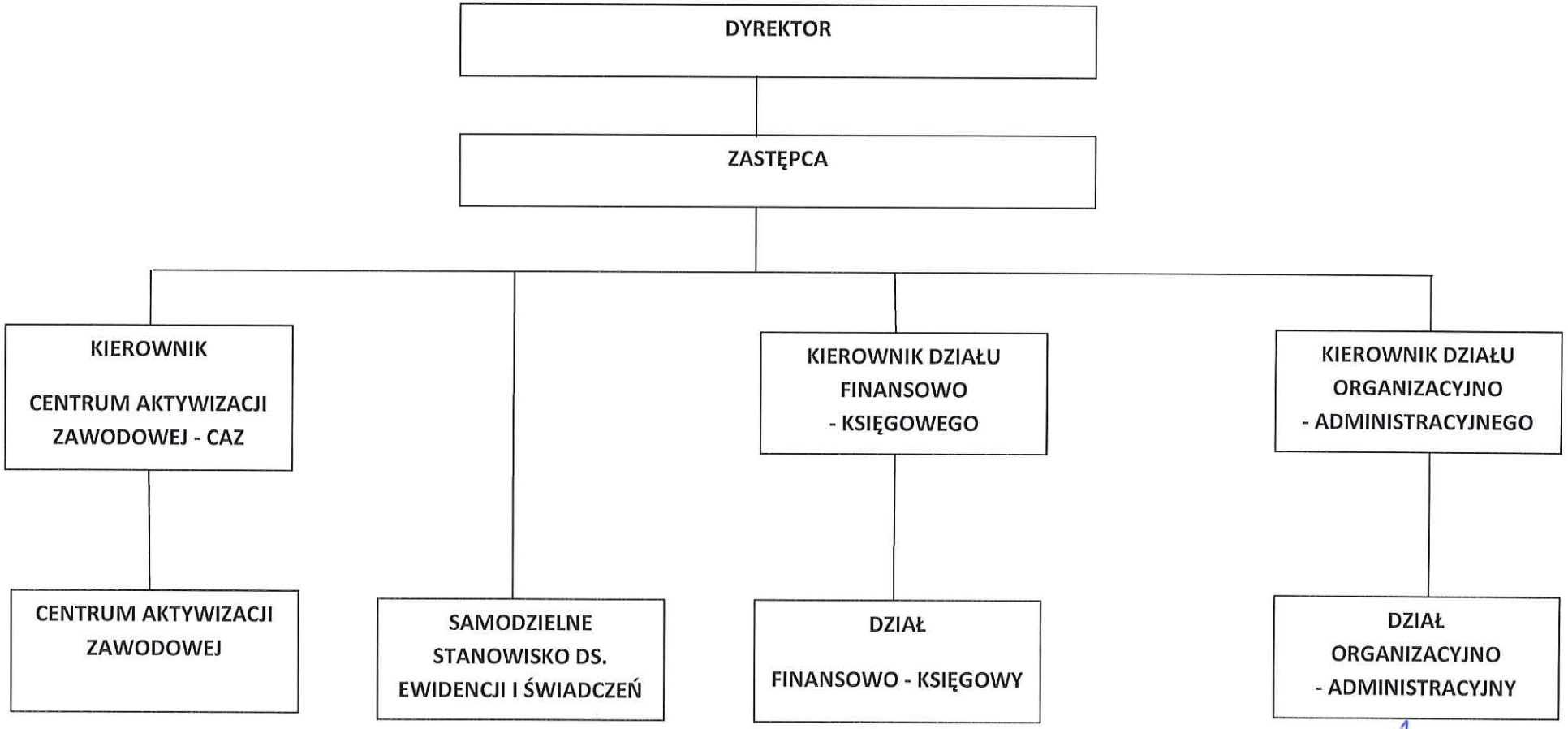
Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik:

1) Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Pińczowie
Zdzisław Leks

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Pińczowie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PIŃCZOWIE



PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Pińczowie
Zdzisław Leks