

Uchwała nr 291/25
Zarządu Powiatu Jarocińskiego
z dnia 01 października 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie

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

§ 1

Uchwala się Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała nr 932/23 Zarządu Powiatu Jarocińskiego z dnia 16 maja 2023 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Mariusz Stolecki

UZASADNIENIE

W dniu 1 czerwca 2025 roku weszła w życie ustawa z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025r. poz. 620), która zastąpiła ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Nowa regulacja wprowadziła szereg istotnych zmian organizacyjnych, kompetencyjnych i proceduralnych w zakresie działania publicznych służb zatrudnienia.

W związku z powyższym, zasadne i konieczne jest przyjęcie nowego Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie, który uwzględnia:

- ujednolicenie zakresu działania i dostosowanie struktury organizacyjnej do obowiązujących przepisów prawa,
- aktualizację nazewnictwa komórek i stanowisk zgodnie z ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- określenie zakresów zadań wynikających z nowych regulacji ustawowych,
- uregulowania kompetencji dyrektora PUP wynikających z nowego modelu zarządzania polityką rynku pracy na poziomie lokalnym.

Uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego ma na celu zapewnienie spójności przepisów prawa lokalnego z obowiązującym stanem prawnym, a także umożliwienie sprawnej realizacji zadań z zakresu polityki rynku pracy, aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, zgodnie z nowymi regulacjami ustawowymi.

Podjęcie niniejszej uchwały umożliwi sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie oraz realizację nałożonych ustawowo zadań z zakresu polityki rynku pracy.

Stosownie do art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.), Zarząd Powiatu jest właściwy do uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie.

Wobec powyższego podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie jest uzasadnione.

Załącznik do Uchwały nr 291/25

Zarządu Powiatu Jarocińskiego

z dnia 01 października 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAROCINIE

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne	2
-----------------------------------	----------

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania.....	3
-----------------------------------	---

Rozdział III

Gospodarka majątkowa i finansowa	5
--	---

Rozdział IV

Zarządzanie i organizacja	6
---------------------------------	---

Rozdział V

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy	7
--	---

Rozdział VI

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy	9
--	---

Rozdział VII

Kompetencje i zadania dyrektora pup i zastępcy dyrektora pup.....	10
---	----

Rozdział VIII

Kompetencje i zadania kierowników komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy	13
--	----

Rozdział IX

Zakres zadań komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy.....	17
--	----

Rozdział X

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.....	28
--	----

Rozdział XI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.....	29
---	----

Rozdział XII

Kontrola zarządcza	31
--------------------------	----

Rozdział XIII

Organizacja pracy powiatowego urzędu pracy	31
--	----

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe	31
-----------------------------	----

Załączniki	32
-------------------------	-----------

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Jarocińskiego;
2. Zarządzie- należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Jarocińskiego;
3. Staroście-należy przez to rozumieć Starostę Jarocińskiego;
4. PRRP- należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Jarocinie;
5. PSZ - należy przez to rozumieć Publiczne Służby Zatrudnienia;
6. PUP- należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Jarocinie;
7. Dyrektorze PUP- należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie;
8. Zastępcy Dyrektora PUP- należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie;
9. Głównym księgowym- należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie;
10. Komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarocinie;
11. Kierownika działu- należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie;
12. Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
13. CAZ- należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
14. FP- należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
15. KFS- należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
16. EURES- należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia państw realizujących działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy;

17. Administratorze- należy przez to rozumieć- Administratora Danych Osobowych;
18. RODO- należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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 przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

§ 3.

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Jarocińskiego, wchodzącą w skład administracji zespolonej powiatu.
2. PUP współtworzy Publiczne Służby Zatrudnienia, które są jedną z instytucji rynku pracy.
3. Obszarem działania PUP jest Powiat Jarociński.
4. PUP ma swoją siedzibę w Jarocinie ul. Zaciszna 2.
5. Zwierzchnictwo nad PUP sprawuje Starosta Jarociński.

Rozdział II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4.

Misja Powiatowego Urzędu Pracy:

Powiatowy Urząd Pracy w Jarocinie jest nowoczesną i otwartą instytucją rynku pracy, której celem jest wspieranie osób bezrobotnych, poszukujących pracy i niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo, oraz pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, poprzez skuteczne i profesjonalne udzielanie form pomocy, dostosowanych do lokalnych potrzeb i wyzwań społeczno-gospodarczych.

§ 5

1. Powiatowy Urząd Pracy w Jarocinie działa w formie jednostki budżetowej, będącej jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych, nieposiadającą osobowości prawnej, na podstawie Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie przyjętego Uchwałą Nr VI/107/25 Rady Powiatu Jarocińskiego, z dnia 29 maja 2025r., niniejszego Regulaminu, oraz na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. 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 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 6.

1. PUP realizuje zadania w zakresie polityki rynku pracy określone w przepisach prawa, a w szczególności wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, oraz zadania określone w innych ustawach, w tym między innymi w:
 - 1) ustawie z dnia 11 października 2013r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
 - 2) ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 3) ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 4) ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 5) ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - 6) ustawie z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
 - 7) ustawie z dnia 30 kwietnia 2004r. o świadczeniach przedemerytalnych,
 - 8) ustawie z dnia 30 października 2002 r. o pomocy publicznej dla przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu dla rynku pracy,
 - 9) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 10) ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 11) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 12) ustawie z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - 13) ustawie z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych,
 - 14) ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 15) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119, s. 1) zwanym dalej RODO,
 - 16) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 17) ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 18) ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - 19) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 20) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

- 21) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 22) ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
- 23) ustawie z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- 24) ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 25) obowiązujących aktach wykonawczych do wymienionych ustaw.

2. W przypadku zmiany ww. aktów normatywnych w trakcie obowiązywania niniejszego Regulaminu, obowiązują wersje aktualnych dokumentów.

§ 7.

Realizując zadania PUP, współpracuje z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Jarocinie i innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Jarocińskiego oraz instytucjami rynku pracy, w tym Ministerstwem Rodziny Pracy i Polityki Społecznej, wojewodą, wojewódzkim urzędem pracy, innymi powiatowymi urzędami pracy, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, samorządami gmin Powiatu Jarocińskiego, Powiatową Radą Rynku Pracy, szkołami ponadpodstawowymi, oraz organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi i innymi organizacjami i instytucjami działającymi w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, a także innymi podmiotami działającymi w obszarach aktywności zawodowej i rynku pracy.

Rozdział III

GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§ 8.

Dyrektor PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 9.

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z ustawą o finansach publicznych, zatwierdzany przez Radę Powiatu.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.

3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań, w tym realizowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 10.

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu Jarocińskiego.

Rozdział IV

ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 11.

1. Całokształtem działalności PUP kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora PUP, wyłonionego w drodze konkursu, powołuje i odwołuje Starosta.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora PUP,
 - 2) Głównego księgowego,
 - 3) Kierowników komórek organizacyjnych,
5. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP. Zastępca ponosi pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.
6. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor PUP.
7. Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, zastępuje Zastępca Dyrektora PUP, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP, z wyjątkiem kompetencji przyznanych przez Starostę Dyrektorowi PUP w formie pisemnego upoważnienia.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP, zastępstwo obejmuje inny pracownik Urzędu na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.
9. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora PUP, a na jego wniosek także innych pracowników PUP do załatwiania w swoim imieniu spraw, w tym wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

10. Główny Księgowy i Kierownicy komórek organizacyjnych działają w zakresie spraw im powierzonych przez Dyrektora PUP i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
11. Dyrektor PUP może powoływać komisje, zespoły lub wyznaczać pracowników do realizacji określonych zadań lub wykonania określonych czynności.
12. Dyrektor PUP kieruje Urzędem poprzez wydawanie:
 - 1) Zarządzeń wewnętrznych,
 - 2) Poleceń służbowych.

§ 12.

Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 13.

- 1 W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział,
 - 2) referat,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych w ramach działów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor PUP na podstawie posiadanych etatów finansowanych ze środków budżetowych.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać stałe i doraźne zespoły i komisje zadaniowe lub zespoły projektowe odpowiedzialne za realizację projektów, składające się z pracowników komórek organizacyjnych. Skład osobowy zespołu lub komisji, zasady funkcjonowania i zakres działań określa zarządzenie Dyrektora PUP.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym lub rozdzielać zadania przewidziane do realizacji przez jedno stanowisko na wiele stanowisk. Ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor.
5. Dyrektor PUP w szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z ilości zadań realizowanych w poszczególnych działach, w każdym czasie, po pozyskaniu środków na

sfinansowanie zatrudnienia osób, może tworzyć w każdym dziale stanowiska pomocnicze: pomoc administracyjna.

§ 14.

1. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną jednostką organizacyjną PUP, która przy pomocy wchodzących w jej skład działów, realizuje zadania w zakresie form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej bezpośrednio nadzoruje Zastępcę Dyrektora PUP.

§ 15.

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, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
3. W wyjątkowych przypadkach spowodowanych liczbą lub złożonością zagadnień w dziale funkcjonować może stanowisko zastępcy kierownika działu.

§ 16.

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka.
3. Referatem kieruje kierownik referatu.

§ 17.

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną podlegającą bezpośrednio Dyrektorowi PUP, utworzoną w celu realizacji zadań w zakresie wyodrębnionej problematyki. O powstaniu samodzielnego stanowiska decyduje Dyrektor PUP w drodze zarządzenia.

§ 18.

1. Wewnętrzną organizację komórki organizacyjnej określają:
 - 1) zakres działania zawarty w Regulaminie,
 - 2) wykaz stanowisk pracy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 3) zakresy zadań i czynności pracowników przechowywane w aktach osobowych pracowników.

Rozdział VI

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 19.

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (symbol **CAZ**), który obejmuje:
 - 1) Dział Rynku Pracy (symbol **RP**),
 - 2) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego, (symbol **PP**),
2. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji (symbol **ESI**),
3. Dział Finansowo-Księgowy (symbol **FK**),
4. Dział Organizacyjno-Administracyjny (symbol **Or**).

§ 20.

1. Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad pracą Działu Ewidencji Świadczeń i Informacji, Działu Finansowo-Księgowego i Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
2. Dyrektor PUP pełni rolę Administratora Danych (AD).
3. Z-ca Dyrektora PUP sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad pracą Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi Dział Rynku Pracy i Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego.
4. Z-ca Dyrektora PUP pełni jednocześnie funkcję kierownika Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego.
5. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
6. Kierownik Działu Rynku Pracy kieruje Działem Rynku Pracy, a zakres jego działania określa zakres czynności.
7. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego kieruje Działem Organizacyjno-Administracyjnym, a zakres jego działania określa zakres czynności.
8. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział IX niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

KOMPETENCJE I ZADANIA DYREKTORA PUP I ZASTĘPCY DYREKTORA PUP

§ 21.

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) Kierowanie działalnością PUP oraz reprezentowanie na zewnątrz i promocja działań PUP.
- 2) Planowanie, wytyczanie kierunków działania PUP oraz właściwa organizacja pracy PUP i nadzór nad jego funkcjonowaniem, nadzór nad realizacją zadań określonych w odpowiednich aktach prawnych, w szczególności w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, ustawie o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ustawie Prawo zamówień publicznych, w zakresie udzielonych przez Starostę upoważnień.
- 3) Kierowanie, koordynowanie i nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę.
- 4) Inicjowanie i realizowanie projektów, programów oraz innych przedsięwzięć PUP związanych z aktywnością zawodową, wspieraniem zatrudnienia oraz rynku pracy.
- 5) Planowanie, pozyskiwanie i dysponowanie w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę środkami Funduszu Pracy, funduszy celowych, z Unii Europejskiej i budżetu PUP.
- 6) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi z zachowaniem zasad i dyscypliny finansów publicznych.
- 7) Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, a także rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
- 8) Dokonywanie okresowej oceny zastępcy Dyrektora PUP, kierowników działu i podległych pracowników PUP zajmujących samodzielne stanowiska.
- 9) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Jarocinie i innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Jarocińskiego oraz instytucjami rynku pracy, w tym Ministerstwem Rodziny Pracy i Polityki Społecznej, wojewodą, wojewódzkim urzędem pracy, innymi powiatowymi urzędami pracy, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, samorządami gmin Powiatu Jarocińskiego, Powiatową Radą Rynku Pracy, szkołami ponadpodstawowymi, oraz organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi i innymi organizacjami i instytucjami działającymi w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, a także innymi podmiotami działającymi w obszarach aktywności zawodowej i rynku pracy.

- 10) Wydawanie zarządzeń, procedur, poleceń służbowych pracownikom PUP.
- 11) Załatwianie w imieniu Starosty spraw, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty Jarocińskiego.
- 12) Zawieranie w imieniu Starosty porozumień i umów cywilnoprawnych w zakresie i w celu wykonania zadań PUP, w tym niezbędnych do jego funkcjonowania.
- 13) Wnioskowanie do Starosty Jarocińskiego o udzielenie upoważnień, o których mowa w § 11 ust. 9 niniejszego Regulaminu.
- 14) Udzielanie pracownikom upoważnień niezbędnych do wykonywania czynności służbowych.
- 15) Opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Jarocińskiego Regulaminu organizacyjnego PUP.
- 16) Planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych PUP.
- 17) Pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP i wykonywanie wobec nich wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.
- 18) Prowadzenie polityki zatrudnieniowej PUP.
- 19) Dbłość o rozwój zawodowy pracowników PUP, w tym kierowanie pracowników na studia i szkolenia oraz wybór oferty szkoleniowej adekwatnej do potrzeb pracowników PUP.
- 20) Sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 21) Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku oraz odpowiedzialności za mienie PUP, racjonalne jego wykorzystanie i zabezpieczenie.
- 22) Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej w PUP.
- 23) Pełnienie funkcji administratora danych osobowych, realizacja zadań wynikających z przepisów RODO oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
- 24) Realizacja uchwał Rady Powiatu Jarocińskiego i uchwał Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty.
- 25) Rozpatrywanie skarg i wniosków.
- 26) Realizacja innych zadań wynikających z ustaw i aktów wykonawczych.

§ 22.

1. Do zadań zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności w zakresie wszystkich zadań i kompetencji.
- 2) Współdziałanie z Dyrektorem przy planowaniu, wytyczaniu kierunków działania i organizacji oraz zarządzaniu PUP, w tym w organizacja pracy podległej komórki organizacyjnej CAZ i wchodzących w jego skład działów.
- 3) Współdziałanie z Dyrektorem przy planowaniu, pozyskiwaniu i dysponowaniu środkami na realizację zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
- 4) Współdziałanie z Dyrektorem w nadzorze nad przestrzeganiem przepisów prawa w komórkach organizacyjnych.
- 5) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania podległych działów w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.
- 6) Przygotowywanie projektu Regulaminu organizacyjnego i wynagrodzeń.
- 7) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych działów.
- 8) Załatwianie w imieniu Starosty spraw, w tym wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty.
- 9) Opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowniczych podległych działów oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar.
- 10) Określanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów zadań i czynności dla Kierowników komórek organizacyjnych PUP i kontrola prawidłowości realizacji tych obowiązków.
- 11) Dokonywanie okresowej oceny podległego Kierownika, oraz podległych pracowników.
- 12) Promocja usług PUP.
- 13) Bieżąca współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy w zakresie wynikającym z realizacji zadań nałożonych na PUP.
- 14) Nadzór nad realizacją zadań określonych w odpowiednich aktach prawnych, w szczególności w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, ustawie o warunkach

dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie udzielonych przez Starostę upoważnień.

- 15) Nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 16) Wykonywanie kontroli pracy podległych pracowników.
- 17) W czasie nieobecności Dyrektora PUP podejmowanie decyzji o kierowaniu pracowników PUP na szkolenia, wybór oferty szkoleniowej adekwatnej do potrzeb pracowników PUP.
- 18) W czasie nieobecności Dyrektora PUP występowanie jako pracodawca w stosunku do pracowników PUP.
- 19) Zastępca Dyrektora PUP jednocześnie kieruje działem Pośrednictwa pracy i Poradnictwa zawodowego (**PP**),
- 20) Realizowanie zadań koordynatora ds. kontroli zarządczej - symbol spraw **KZ**.
- 21) Zastępca Dyrektora PUP jednocześnie wykonuje zadania przewidziane dla stanowiska ds. opracowywania i realizacji projektów finansowanych z Funduszu Pracy i Funduszy europejskich,
- 22) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora PUP.

Rozdział VIII

KOMPETENCJE I ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 23.

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników działów należy:
 - 1) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań podległych komórkom organizacyjnym.
 - 2) Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórkom organizacyjnym i właściwy podział pracy pomiędzy stanowiskami.
 - 3) Inicjowanie, przygotowanie założeń i dokumentów związanych z realizacją zadań wykonywanych na stanowiskach pracy w podległych komórkach organizacyjnych.
 - 4) Nadzór i kontrola w zakresie realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej oraz terminowego i prawidłowego załatwiania spraw.
 - 5) Nadzór nad publikowaniem aktualnych informacji z zakresu funkcjonowania Działu.

- 6) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań prawnych, w tym postanowień, regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
- 7) Systematyczny nadzór realizacji zadań, planowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa Regulamin kontroli zarządczej.
- 8) Nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości w zakresie merytorycznie nadzorowanych spraw.
- 9) Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań Urzędu.
- 10) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu funkcjonowania działu, wydawanie decyzji administracyjnych i innych dokumentów w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę.
- 11) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami działu, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych zarządzeń, procedur, poleceń służbowych i aktów normatywnych.
- 12) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach.
- 13) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
- 14) Wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawach dotyczących wewnętrznej struktury organizacyjnej podległej komórki organizacyjnej.
- 15) Wnioskowanie do Dyrektora PUP o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz w sprawach dotyczących wysokości wynagrodzenia, przeszeregowania, nagród i kar dla podległych pracowników.
- 16) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 17) Podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy kierowanego Działu i poprawy jej efektywności.
- 18) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP, Dyrektora PUP i zastępcy Dyrektora PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań.

- 19) Ustalania i aktualizowania szczegółowych zakresów zadań i czynności dla podległych pracowników i kontrola prawidłowości realizacji tych obowiązków.
- 20) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem zadań i czynności.
- 21) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub z innych przyczyn długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
- 22) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań, a w razie realizacji zadania wspólnego, merytoryczne opracowanie części zadania w zakresie odpowiednio dotyczącym komórki organizacyjnej.
- 23) Współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających powszechnemu udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
- 24) Bieżąca współpraca z MRPiPS oraz z WUP i Starostwem Powiatowym w zakresie realizowanych zadań Działu.
- 25) Zapewnienie przestrzegania przepisów bhp i ppoż. oraz innych przepisów, obowiązujących instrukcji, regulaminów oraz aktów wewnętrznych Dyrektora PUP.
- 26) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed akceptacją Dyrektora PUP lub jego Zastępcy.
- 27) Zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w komórce organizacyjnej.
- 28) Wykonywanie innych obowiązków ważnych dla prawidłowej realizacji przez PUP ustawowych zadań.

§ 24.

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy, w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
2. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego w PUP obejmują w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami i wytycznymi w zakresie ewidencji księgowej, klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości;
 - 2) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
 - 3) zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań PUP;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 5) szacowanie potrzeb finansowych i monitorowanie realizacji budżetu;
 - 6) sporządzanie planów finansowych;
 - 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych z zakresu działania PUP, w tym ich terminowe przekazywanie do odpowiednich instytucji;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 9) współpraca z bankami prowadzącymi obsługę finansową urzędu;
 - 10) przygotowywanie informacji niezbędnych do kontroli i audytu;
 - 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów, w tym polityki rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych;
 - 12) współpraca z kierownictwem urzędu, komórkami organizacyjnymi oraz organami zewnętrznymi w zakresie finansów;
 - 13) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia PUP, nadzór nad inwentaryzacją;
3. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
- 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do Dyrektora PUP o określenie trybu, według którego mają być dokonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
4. Główny Księgowy udziela kontrasygnaty dla czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych Urzędu.
5. Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje prace Działu Finansowo-Księgowego oraz realizację zadań wykonywanych przez inne komórki organizacyjne związanych z planowaniem, gospodarowaniem i wydatkowaniem środków finansowych.
6. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
7. Podczas nieobecności Głównego Księgowego jego zadania i kompetencje obejmuje pracownik Działu Finansowo-Księgowego lub inny upoważniony pracownik, za wyjątkiem zadań zastrzeżonych przez Dyrektora PUP dla Głównego Księgowego.

Rozdział IX

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 25.

Do podstawowych zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ)** należy, w szczególności realizacja przez niżej wymienione Działy, wchodzące w jego skład, zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy i programów rynku pracy.

1. Do podstawowych zadań **Działu Rynku Pracy (RP)** należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, finansowanie lub współfinansowanie i rozliczanie form pomocy określonych w ustawie;
- 2) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 3) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy, przedsiębiorcom, pracodawcom i innym uprawnionym osobom i podmiotom form pomocy określonych w ustawie;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości, analiz z realizowanych zadań komórki organizacyjnej, 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;
- 5) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 6) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 7) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
- 8) współpraca z podmiotami, które uzyskały akredytację i status ośrodka wsparcia ekonomii społecznej;
- 9) realizacja zadań związanych z KFS;
- 10) realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
- 11) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej i wydawanie beneficjentom pomocy zaświadczeń stwierdzających, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis,
- 12) inicjowanie i realizowanie programów specjalnych, projektów pilotażowych;
- 13) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;

- 14) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy;
- 15) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania i formy pomocy oferowane przez PUP;
- 16) 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;
- 17) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i Funduszu Pracy;
- 18) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców o przysługujących im prawach i obowiązkach oraz o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 19) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o formach pomocy określonych w ustawie;
- 4) przygotowywanie projektów procedur, uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu z zakresu merytorycznego komórki organizacyjnej;
- 20) ocena efektywności realizowanych działań;
- 21) publikowanie na stronie internetowej PUP wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi w okresie ostatnich 2 lat zawarto umowy w ramach form pomocy;
- 22) pozyskiwanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego przed udzieleniem formy pomocy, informacji od organów Krajowej Administracji Skarbowej o zaległościach podatkowych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych informacji o niedopełnieniu przez pracodawcę lub przedsiębiorcę obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne, na ubezpieczenie zdrowotne, na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Solidarnościowy oraz na Fundusz Emerytur Pomostowych, lub niezgłoszeniu do ubezpieczeń społecznych pracowników lub innych osób podlegających obowiązkowi zgłoszenia do ubezpieczeń, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacje o zaległościach z tytułu niepłacenia składek na ubezpieczenie społeczne rolników lub na ubezpieczenie zdrowotne, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, z Krajowego Rejestru Sądowego o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- 23) monitorowanie przygotowania do zawarcia i realizacji umów;

- 24) stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań;
- 25) przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- 26) przygotowywanie dokumentacji z zakresu działania działu do przejęcia przez składnicę akt;
- 27) wprowadzanie danych, informacji i zdarzeń dotyczących osób bezrobotnych, poszukujących pracy, niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, a także pracodawców i przedsiębiorców korzystających z form pomocy oraz udzielonych im form pomocy do systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 26 ust. 1 ustawy oraz ich uaktualnianie, zgodnie z posiadanym upoważnieniem;

2. Do podstawowych zadań **Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego (PP)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pośrednictwa pracy poprzez:
 - a. pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;
 - b. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
 - c. udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w internetowej bazie ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy zwaną dalej „ePracą”, oraz w innych ogólnodostępnych bazach, podczas wizyty w PUP lub rozmowy z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej lub wymianę korespondencji drogą elektroniczną;
 - d. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców między innymi w formie giełd pracy lub targów pracy;
 - e. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami;
 - f. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
 - g. podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami krajowymi, w szczególności z obszaru swojego działania, w formie wizyt u tych pracodawców, rozmów telefonicznych, wymiany korespondencji i w innych dostępnych formach;

- h. w ramach kontaktów z pracodawcami krajowymi w szczególności z obszaru swojego działania informowanie o możliwości zgłoszenia krajowej oferty pracy do ePracy oraz o możliwości skorzystania z innych form pomocy określonych w ustawie, oferowanych pracodawcom krajowym;
- i. odnotowywanie w systemie teleinformatycznym informacji o współpracy z pracodawcami krajowymi, w tym: terminy kontaktów, ustalenia dotyczące dalszej współpracy, informacje o wszczęciu lub ogłoszeniu upadłości, informacje o zakończeniu lub zawieszeniu działalności przez pracodawcę krajowego lub jej przeniesieniu poza obszar działania PUP;
- j. weryfikacja pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy w systemie teleinformatycznym:
 - Zakładu Ubezpieczeń Społecznych danych, w celu ustalenia, czy pracodawca ma zaległości z tytułu niepłacenia składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych oraz z wpłatami na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, o ile był obowiązany do ich opłacania;
 - organów Krajowej Administracji Skarbowej informacje o zaległościach podatkowych pracodawcy;
 - Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacje o zaległościach pracodawcy z tytułu niepłacenia składek na ubezpieczenie społeczne rolników lub na ubezpieczenie zdrowotne,
 - Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, z Krajowego Rejestru Sądowego o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- k. współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i innych form pomocy na terenie ich działania;
- l. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego;
- m. informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców o przysługujących im prawach i obowiązkach oraz o formach pomocy określonych w ustawie;

- n. organizowanie giełd pracy i targów pracy;
- o. współpraca z WUP przy realizacji pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES;
- p. przygotowywanie informacji z oceny efektywności działań pośrednictwa pracy;
- q. tworzenie i aktualizacja banku danych o podmiotach działających na terenie powiatu.

2) prowadzenie poradnictwa zawodowego poprzez:

- a. udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo (osobiście lub na odległość), w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych;
 - b. udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
 - c. udzielanie porad zawodowych (indywidualnych, grupowych, osobiście lub na odległość) w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych;
 - d. organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
 - e. udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych (indywidualną lub grupową).
 - f. współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - g. współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami pomocy rodzinie;
 - h. 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;
 - i. przygotowywanie informacji z oceny efektywności działań poradnictwa zawodowego;
 - j. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie merytorycznie wykonywanych zagadnień;
- 3) 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,

- 4) pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie praca.gov.pl;
- 5) pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, ze źródeł krajowych i Unii Europejskiej;
- 6) przygotowywanie projektów procedur, uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu z zakresu merytorycznego komórki organizacyjnej;
- 7) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie dokumentacji z zakresu działania działu do przejęcia przez składnicę akt;
- 9) przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- 10) opracowywanie, realizacja, monitorowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD);
- 11) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów w terminach określonych w ustawie z osobami zarejestrowanymi, w celu ustalenia jego sytuacji i potrzeb w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy, przygotowywanie i przekazywanie tym osobom informacji o dopasowanych do ich kwalifikacji zawodowych krajowych ofertach pracy i możliwości skorzystania z zagranicznych ofert pracy, skorzystania z form pomocy określonych w ustawie-stała opieka doradcy ds. zatrudnienia;
- 12) stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy do 30 roku życia, wynikająca z funkcji doradcy do spraw osób do 30. roku życia, w zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 13) aktualizowanie informacji w karcie rejestracyjnej i w systemie teleinformatycznym SYRIUSZ poprzez odnotowywanie działań własnych i dokumentowanie działań klienta, dokumentowanie wszystkich zmian dotyczących wcześniej ustalonych z klientem zasad współpracy;
- 14) utrzymywanie za zgodą bezrobotnego, który podjął zatrudnienie w wyniku realizacji IPD przez okres do 60 dni od dnia jego wyrejestrowania kontaktu mającego na celu wspieranie w utrzymaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;

- 15) opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
- 16) współpraca z organami kontroli legalności zatrudnienia, ZUS-em, ośrodkami pomocy społecznej, sądami, policją, prokuraturą i innymi organami upoważnionymi do pozyskiwania danych o osobach zarejestrowanych;
- 17) wprowadzanie danych, informacji i zdarzeń dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców i przedsiębiorców do systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 26 ust. 1 ustawy oraz ich uaktualnianie, zgodnie z posiadanym upoważnieniem;

§ 26.

1. Do podstawowego zakresu zadań **Działu Ewidencji Świadczeń i Informacji (ESI)** należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) ustalanie uprawnień i realizacja wypłat zasiłków dla bezrobotnych i stypendiów,
- 3) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji zarejestrowanych osób;
- 4) zgłaszanie bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 5) zgłaszanie bezrobotnych z prawem do zasiłku i pobierających stypendia do ubezpieczenia społecznego;
- 6) dokonywanie potrąceń z zasiłku dla bezrobotnych i stypendium zaliczek na podatek dochodowy i przygotowywanie dokumentu PIT-11;
- 7) przygotowywanie dokumentów końcowych związanych z zarejestrowaniem i wyrejestrowaniem osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 8) przygotowywanie i wydawanie rocznych raportów dla osoby ubezpieczonej (RMUA);
- 9) prowadzenie zadań związanych z przyznaniem i wypłatą dodatków aktywizacyjnych;
- 10) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych, przygotowywanie dokumentacji do organu II instancji;
- 11) przygotowywanie dokumentacji nienależnie pobranych świadczeń;
- 12) prowadzenie spraw związanych z odroczeniem, rozłożeniem na raty, umorzeniem całości lub części nienależnie pobranych świadczeń;
- 13) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w 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;
- 14) wydawanie zaświadczeń z bieżącej ewidencji na wniosek osób figurujących w rejestrach PUP;
 - 15) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 16) współpraca z organami kontroli legalności zatrudnienia, ZUS-em, ośrodkami pomocy społecznej, sądami, policją, prokuraturą i innymi organami upoważnionymi do pozyskiwania danych o osobach zarejestrowanych;
 - 17) ocena efektywności działań;
 - 18) opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
 - 19) przygotowywanie dokumentacji z zakresu działania działu do przejęcia przez składnicę akt,
 - 20) przygotowywanie decyzji o utracie statusu bezrobotnego, poszukującego pracy, 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, obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy;
 - 21) sporządzanie i wydawanie postanowień, zawiadomień i decyzji w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
 - 22) pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie praca.gov.pl;
 - 23) stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań;
 - 24) wprowadzanie danych, informacji i zdarzeń dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców i przedsiębiorców do systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 26 ust. 1 ustawy oraz ich uaktualnianie, zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
 - 25) przesyłanie do Powiatowego Urzędu Pracy właściwego ze względu na planowane miejsce zamieszkania bezrobotnego albo poszukującego pracy danych zgromadzonych we wniosku o dokonanie rejestracji jako bezrobotny albo poszukujący pracy, kopii dokumentów zgromadzonych w związku z tą rejestracją oraz udzielonymi tej osobie

formami pomocy; niniejszy wymóg stosuje się również do osoby pobierającej zasiłek dla bezrobotnych z innego państwa;

- 26) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 27) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie realizowanych zadań;
- 28) realizacja zadań wynikających dla PUP z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, sporządzanie w imieniu płatnika dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych.

§ 27.

1. Do podstawowego zakresu zadań **Działu Finansowo-Księgowego (FK)** należy:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu i projektu wieloletniej prognozy finansowej;
 - 2) przygotowanie wniosków w sprawie zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozy finansowej;
 - 3) sporządzanie i bieżąca aktualizacja ewidencji szczegółowej planu dochodów i wydatków;
 - 4) przygotowanie bieżących informacji o przebiegu wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
 - 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - 6) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej do ksiąg księgowych oraz ich uzgadnianie;
 - 7) weryfikacja należności, roszczeń i zobowiązań w zakresie zaewidencjonowanych rozrachunków, windykacja należności budżetu oraz windykacja nienależnie pobranych świadczeń przyznanych na podstawie decyzji administracyjnych z Funduszu Pracy oraz wynikających z zawartych umów dotyczących finansowania lub refundowania form wsparcia ze środków Funduszu Pracy lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, sporządzanie przelewów;
 - 9) obsługa pracowników jednostki w zakresie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń;
 - 10) prowadzenie rozliczeń w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 11) terminowe regulowanie należności i zobowiązań;

- 12) nadzorowanie w zakresie zgodności z planem oraz czuwanie nad prawidłowym wykonaniem budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
- 13) szacowanie potrzeb finansowych i monitorowanie realizacji budżetu;
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych z zakresu działania PUP, w tym ich terminowe przekazywanie do odpowiednich instytucji;
- 15) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków finansowych;
- 16) współpraca z bankami prowadzącymi obsługę finansową PUP;
- 17) przygotowywanie informacji niezbędnych do kontroli i audytu;
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów, w tym polityki rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych;
- 19) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych;
- 20) prowadzenie ewidencji stałych umów i porozumień powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 21) prowadzenie ewidencji księgowej majątku PUP;
- 22) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku PUP;
- 23) bieżące rozliczanie i monitoring finansowy realizowanych projektów, w tym sporządzanie części finansowej wniosków o płatność oraz innych rozliczeń finansowych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 24) przygotowywanie dokumentacji z zakresu działania działu do przejęcia przez składnicę akt;
- 25) współpraca z kierownictwem urzędu, komórkami organizacyjnymi oraz organami zewnętrznymi w zakresie finansów.

§ 28.

1. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Organizacyjno-Administracyjnego (OR)** należy:
 - 1) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP;
 - 2) przygotowanie projektów uchwał;
 - 3) przygotowywanie projektów regulaminu pracy i innych regulaminów związanych z procesem pracy i funkcjonowaniem PUP;
 - 4) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia właściwej terytorialnie jednostce Archiwum Państwowego Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego Wykazu Akt;
 - 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora PUP;

- 6) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Kierownictwo PUP;
- 7) obsługa kancelaryjna i organizacyjna PUP;
- 8) obsługa sekretariatu PUP;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
- 11) Zarządzanie publikacjami na stronie internetowej Urzędu oraz na stronie BIP;
- 12) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP;
- 13) obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu BHP i bezpieczeństwa pożarowego;
- 15) prowadzenie akt i spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy pracowników PUP;
- 16) naliczanie wynagrodzeń pracownikom PUP;
- 17) realizacja zadań płatnika zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w stosunku do pracowników PUP;
- 18) zgłaszanie pracowników PUP i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
- 19) podejmowanie czynności związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 20) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 21) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 22) organizowanie kursów, szkoleń, służby przygotowawczej dla pracowników PUP;
- 23) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w budynku PUP, zapewnieniem ochrony mienia, warunków bhp i ppoż.;
- 24) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 25) ustalanie zasad udzielania zamówień publicznych;
- 26) koordynowanie działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w PUP;
- 27) przygotowanie dokumentów do udzielania zamówienia;
- 28) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wyboru oferty i zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego;
- 29) prowadzenie ewidencji przebiegu samochodu służbowego oraz ewidencji kart drogowych;
- 30) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego;
- 31) wprowadzanie, rozwijanie i eksploatacja systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP;

- 32) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 33) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 34) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 35) archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 36) administrowanie i zabezpieczenie majątku PUP;
- 37) obsługa administracyjno-gospodarcza PUP;
- 38) zabezpieczenie pracowników PUP w środki pracy;
- 39) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów, bieżących napraw i konserwacji siedziby PUP, wyposażeniem i utrzymaniem budynku w odpowiednim stanie technicznym;
- 40) sporządzanie informacji dotyczących bieżącego funkcjonowania PUP;
- 41) ocena efektywności działań;
- 42) opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
- 43) przygotowywanie dokumentacji z zakresu działania działu do przejęcia przez składnicę akt,
- 41. pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie praca.gov.pl;
- 42. kontrola zewnętrzna przyznanych form pomocy zgodnie z art.360 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
- 43. prowadzenie składnicy akt.

§ 29.

Wykazy zadań szczegółowych poszczególnych stanowisk pracy zawarte są w zakresach zadań i czynności pracowników PUP znajdujących się w teczkach osobowych.

Rozdział X

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 30.

1. Dyrektor lub jego zastępca przyjmuje klientów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 08.00 do 14.00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, klienci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
2. Kierownicy przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy PUP.

3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości w siedzibie PUP oraz na stronie internetowej Urzędu.

§ 31.

Postępowanie w zakresie przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków koordynuje Dział Organizacyjno-Administracyjny, który prowadzi zbiorczy rejestr skarg i wniosków PUP.

§ 32.

1. Skargi i wnioski przyjęte przez Dyrektora PUP przekazywane są najpóźniej w następnym dniu roboczym do Działu Organizacyjno-Administracyjnego celem rejestracji i przekazania zgodnie z dyspozycją do odpowiedniego działu.

2. Skargi i wnioski kierowane bezpośrednio do działów przekazywane są najpóźniej następnego dnia roboczego do Działu Organizacyjno-Administracyjnego celem rejestracji, a następnie zwracane do załatwienia zgodnie z dyspozycją.

§ 33.

1. Kierownicy działów w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie oraz terminowe załatwienie skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) rejestrowanie i gromadzenie materiałów źródłowych dotyczących rozpatrzenia skargi lub wniosku,
- 3) niezwłoczne przekazanie do Działu Organizacyjno-Administracyjnego kopii udzielonej odpowiedzi na skargę lub wniosek.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 34.

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 będących w dyspozycji PUP podpisują Dyrektor PUP jako dysponent, a w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora PUP, a także Główny Księgowy lub inny do tego upoważniony pracownik PUP.

2. Przelewy bankowe dokonywane drogą elektroniczną są zatwierdzane kodem dostępu przez osoby upoważnione, o których mowa w ust. 1.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 35.

1. Decyzje administracyjne podpisują zgodnie z upoważnieniem Starosty:
 - 1) Dyrektor PUP,
 - 2) Zastępca Dyrektora PUP upoważniony na wniosek Dyrektora PUP,
 - 3) inni pracownicy Urzędu upoważnieni na wniosek Dyrektora PUP.
3. Korespondencję zewnętrzną, zarządzenia, procedury i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP lub inny pracownik w ramach udzielonego upoważnienia.
4. Dokumenty w innych sprawach załatwianych w imieniu Starosty podpisują osoby upoważnione przez Starostę.
4. Korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna musi zawierać nazwisko i imię pracownika sporządzającego pismo oraz numer telefonu kontaktowego.
5. Dyrektor PUP może udzielić upoważnienia pracownikowi do podpisywania innych niż wymienione w punktach 1-3 dokumentów (np. zaświadczenia, oświadczenia dotyczące pracowników PUP).
6. Korespondencję, w której wymagany jest podpis elektroniczny, podpisują pracownicy, którzy posiadają upoważnienie Dyrektora PUP i odpowiedni certyfikat.
7. Kopie wszelkich dokumentów, w tym decyzji administracyjnych i umów cywilnoprawnych przed przedstawieniem do podpisu Dyrektorowi parafuje bezpośredni przełożony pracownika sporządzającego dokument.
8. Wewnętrzny obieg dokumentów określono w odrębnym akcie wewnętrznym.

§ 36.

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

ROZDZIAŁ XII

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 37.

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

§ 38.

Zasady prowadzenia kontroli zarządczej określa Regulamin kontroli zarządczej w PUP.

ROZDZIAŁ XIII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 39.

1. Powiatowy Urząd Pracy w Jarocinie czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Obsługa klientów odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.00.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 41.

Zmiany postanowień Regulaminu organizacyjnego PUP mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 42.

Regulamin wchodzi w życie od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym została podjęta Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie zatwierdzenia niniejszego Regulaminu.

Załączniki:

WYKAZ STANOWISK SŁUŻBOWYCH

1. Dyrektor PUP
2. Zastępca Dyrektora PUP
3. Główny Księgowy
4. Dział Rynku Pracy:
 - kierownik Działu,
 - wieloosobowe stanowisko doradcy ds. zatrudnienia,
 - wieloosobowe stanowisko ds. realizacji form pomocy,
 - wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju zawodowego.
5. Dział: Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego:
 - kierownik Działu, pełniący równocześnie funkcję z-cy Dyrektora PUP,
 - wieloosobowe stanowisko doradcy ds. zatrudnienia, w tym stanowiska z funkcją doradcy do spraw osób do 30. roku życia,
 - wieloosobowe stanowisko doradcy zawodowego,
 - stanowisko ds. opracowywania i realizacji projektów.
6. Dział Ewidencji Świadczeń i Informacji:
 - kierownik Działu,
 - wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji,
 - wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji świadczeń.
7. Dział Finansowo-Księgowy:
 - kierownik Działu- Główny Księgowy,
 - wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - wieloosobowe stanowisko ds. obsługi funduszy.
8. Dział Organizacyjno-Administracyjny:
 - kierownik Działu,
 - stanowisko ds. obsługi sekretariatu, kadr i płac,
 - stanowisko ds. gospodarczych i realizacji zamówień publicznych,
 - stanowisko ds. informatyki.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAROCINIE

