

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§1

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

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Koneckiego.
2. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Końskich.
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.
4. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.
5. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Końskich.
6. **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy.
7. **PSZ** – Publiczne Służby Zatrudnienia - należy przez to rozumieć całą strukturę urzędów realizujących zadania ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz.620).
8. **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.
9. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy.
10. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
11. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat w Powiatowym Urzędzie Pracy.
12. **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych.
13. **Ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz.620).

§3

1. PUP ma swoją siedzibę w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje Powiat Konecki, w skład którego wchodzi następujące gminy:
 - 1) Końskie

- 2) Stąporków
 - 3) Radoszyce
 - 4) Gowarczów
 - 5) Smyków
 - 6) Fałków
 - 7) Ruda Maleniecka
 - 8) Słupia Konecka.
3. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze powiatu koneckiego.
 4. Zwierzchnictwo nad PUP sprawuje Starosta.

§4

1. PUP działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620),
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm),
 - 3) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2025 r. poz.621)
 - 4) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o świadczeniach przedemerytalnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 421 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U z 2025 r. poz. 913),
 - 6) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - 7) innych ustaw i rozporządzeń dotyczących Publicznych Służb Zatrudnienia,
 - 8) Statutu PUP,
 - 9) niniejszego Regulaminu.
2. PUP realizuje zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.
3. Problematykę rynku pracy PUP realizuje w oparciu o przepisy prawne w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy. Opiera się ona na dialogu i współpracy z partnerami społecznymi , a w szczególności z Powiatową Radą Rynku Pracy.

4. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn.zm.),
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
 - 3) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi Funduszu Pracy , EFS i inne.
5. Status prawny pracowników PUP określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie określające zasady wynagradzania pracowników samorządowych.

§5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z:

- 1) Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach,
- 2) powiatowymi urzędami pracy,
- 3) organami administracji rządowej,
- 4) organami samorządów terytorialnych,
- 5) organizacjami pracodawców,
- 6) związkami zawodowymi,
- 7) zarządami funduszy celowych,
- 8) organizacjami pozarządowymi,
- 9) powiatową radą rynku pracy,
- 10) organizacjami i stowarzyszeniami bezrobotnych,
- 11) innymi podmiotami działającymi w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia.

Rozdział II KIEROWNICTWO PUP

§6

1. Działalnością PUP kieruje Dyrektor powołany przez Starostę.
2. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy udziale Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
3. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.

4. Podczas nieobecności Dyrektora pracami PUP kieruje Zastępca.
5. W razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy nadzór sprawuje wyznaczony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej w oparciu o wydane upoważnienie przez Dyrektora.

§7

Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników PUP i dokonuje wobec nich za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy.

Rozdział III KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PUP

§8

1. Komórkami organizacyjnymi PUP są:
 - 1) CAZ,
 - 2) Działy
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych i stanowisk służbowych wchodzących w ich skład, decyduje Dyrektor.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w zakresie określonym w dalszej części Regulaminu.
5. Kierownicy działów określają projekt struktury wewnętrznej, zakres działania oraz projekty zakresów czynności dla podległych pracowników i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
6. Kierownicy działów mają prawo wspólnie realizować zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk służbowych.

§9

1. CAZ jest komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie aktywności zawodowej i rynku pracy i w strukturze organizacyjnej stanowi dział.
2. CAZ kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy kierownika CAZ oraz Koordynatorów Zespołu Realizacji Form Pomocy, Zespołu do spraw Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego oraz Zespołu ds. Kontroli.

3. CAZ obejmuje zasięgiem swojego działania obszar działania PUP.

§10

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje Kierownik Działu.

Rozdział IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA PUP

§11

1. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP przedstawia wykaz komórek organizacyjnych oraz stanowisk stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§12

1. Dyrektorowi PUP podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Ewidencji i Świadczeń,
 - 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr,
 - 3) Dział Finansowo – Księgowy,
2. Zastępcy podlega bezpośrednio Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.

§13

Do kompetencji **Dyrektora PUP** należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań publicznych służb zatrudnienia,
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
- 3) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy ,
- 4) realizacja zadań określonych w art. 38 ustawy, w zakresie udzielonych upoważnień,
- 5) programowanie i wykonywanie zadań realizowanych przy udziale środków z EFS,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,

- 7) powoływanie i odwoływanie Zastępcy,
- 8) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych oraz bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym w Końskich,
- 9) realizacja polityki kadrowej PUP,
- 10) ocenianie podległych Kierowników Działów,
- 11) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, ZUS, bankami, urzędem skarbowym, Policją, organizacjami pozarządowymi, instytucjami szkoleniowymi w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych,
- 12) współpraca z PRRP – organem opiniodawczo-doradczym Starosty w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
- 13) udział w posiedzeniach PRRP : przedstawianie informacji o sytuacji na rynku pracy w powiecie koneckim oraz realizowanych projektach z zakresu rynku pracy, sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu Pracy, informacje z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
- 14) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych,
- 15) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
- 16) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego PUP, natomiast Statutu PUP Radzie Powiatu,
- 17) planowanie, realizacja kontroli oraz zatwierdzanie wniosków pokontrolnych,
- 18) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§14

Do kompetencji **Zastępcy** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
- 2) wydawanie zarządzeń w przypadku nieobecności Dyrektora,
- 3) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych kierowników podległych komórek,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 5) współpraca z administracją rządową i samorządową, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy ,

- 6) przygotowywanie projektu oraz nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu wydatków Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 7) koordynowanie procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS plus na realizację zadań z zakresu działania PUP,
- 8) przedkładanie Dyrektorowi propozycji dotyczących organizacji programów aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy i nadzór nad ich realizacją,
- 9) przedkładanie Dyrektorowi informacji i wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy,
- 10) nadzorowanie realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne,
- 11) nadzór nad realizacją zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 12) nadzór i inicjowanie badań i analiz oraz sprawozdań dotyczących rynku pracy,
- 13) stałe monitorowanie osiągniętej w danym roku efektywności kosztowej i zatrudnieniowej form aktywizacji zawodowej,
- 14) nadzór nad realizacją w PUP zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

§15

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej oraz bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dyirekcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,

- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych dotyczących realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 7) udział w Komisjach Rekrutacyjnych dotyczących przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w celu doboru obsady personalnej podległej komórki organizacyjnej,
- 8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przeznaczonych do podpisu Dyrektora lub Zastępcy,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 12) przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
- 13) stosowanie zasad, procedur kontroli zarządczej,
- 14) sporządzanie analiz ryzyka w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 15) sporządzanie oceny rocznej z analizy ryzyka,
- 16) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika działu,
- 17) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi właściwych merytorycznie materiałów i informacji przygotowanych do przedstawienia na PRRP, Zarząd Powiatu oraz Radę Powiatu,
- 18) terminowe oraz rzetelne sporządzanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania komórki organizacyjnej,
- 19) nadzór nad tablicą informacyjną dotyczącą podległej komórki organizacyjnej.

§16

1. Postanowienia §15 mają również zastosowanie do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.

2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego PUP należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - 3) kontrola dyscypliny finansów publicznych,
 - 4) nadzór nad stosowaniem procedur kontroli zarządczej,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 6) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej,
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 8) wstępna kontrola kompletności i rzetelności operacji gospodarczych i finansowych i dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - 9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz,
 - 10) obsługa systemu bankowości elektronicznej.

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§17

Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

I. W zakresie realizacji form pomocy.

1. Organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie dotyczących rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji, w szczególności:

- a) szkoleń;
 - b) spraw dotyczących kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności;
 - c) postępowań nostryfikacyjnych;
 - d) finansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
 - e) kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
 - f) bonu na kształcenie ustawiczne;
 - g) pożyczki edukacyjnej;
 - h) zadań związanych organizacją i finansowaniem staży, w tym:
 - w formie zdalnej;
 - z potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności.
2. Realizacja zadań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi.
 3. Kompleksowa obsługa zadań związanych z realizacją kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
 4. Wydawanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do stypendium szkoleniowego lub stażowego, w tym przygotowanie danych do naliczenia stypendium.
 5. Organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie dotyczących zatrudnienia subsydiowanego, w szczególności:
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) robót publicznych,
 - c) zwrotu kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne podmiotowi prowadzącemu DPS albo jednostce organizacyjnej WRiPZ, z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy;
 - d) dofinansowań dla osób 50+;
 - e) prac społecznie użytecznych.
 6. Organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie dotyczących wsparcia przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy, w szczególności:
 - a) jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na zasadach dla spółdzielni socjalnych;

- b) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy, w tym na zasadach dla spółdzielni socjalnych;
 - c) kompleksowa obsługa kosztów wynagrodzeń dla spółdzielni socjalnych;
 - d) kompleksowa organizacja pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej.
7. Organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie dotyczących wsparcia zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji, w szczególności:
- a) świadczenia aktywizacyjnego;
 - b) stanowisk pracy zdalnej (grant);
 - c) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
8. Organizowanie i finansowanie dodatkowych formy pomocy, w szczególności:
- a) zwrotu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - b) kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,
 - c) bonu na zasiedlenie.
9. Realizacja zadań w ramach rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych z PFRON.
10. Wydawanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia.
11. Opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy.
12. Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
13. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP.
14. Inicjowanie i realizowanie programów specjalnych w celu wspierania aktywności zawodowej i przywracania na rynek pracy bezrobotnych.
15. Realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy.

II. W zakresie realizacji pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego.

1. Realizacja poradnictwa zawodowego w szczególności przez następujące zadania:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych;
 - b) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
 - c) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych;
 - 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;
 - f) realizacja poradnictwa zawodowego w obszarze nabywania umiejętności cyfrowych przez osoby do 30 roku życia;
 - g) 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.
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy w ramach pośrednictwa pracy w szczególności przez:
 - 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 bazie ofert pracy, o której mowa w art. 83 ust. 1 ustawy, oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
- d) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
- e) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami.
- f) zgłaszanie ofert pracy do ePracy,
- g) zapewnienie pomocy przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy,
- h) weryfikacja pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy,
- i) koordynowanie działań w ramach bazy CV;
- j) pomoc w zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym klientom Urzędu;
- k) prowadzenie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES;
- l) przygotowanie IPD i monitorowanie jego realizacji;
- m) realizacja zadań wobec osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej;
- n) zapewnienie wsparcia dla osób do 30 roku życia, w tym ocena umiejętności cyfrowych;
- o) zapewnienie wsparcia dla osób długotrwale bezrobotnych;
- p) utrzymywanie stałych kontaktów z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy;
- q) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- r) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania Urzędu;
- s) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- t) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym określenie listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na

lokalnym rynku pracy, uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu, obsługa spraw dot. zezwoleń na pracę sezonową, obsługa spraw dot. oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi.

III. Do zakresu zadań Zespołu ds. kontroli należy:

1. Prowadzenie kontroli przyznanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.
2. Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania postanowień umowy dotyczącej przyznania środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego, właściwego dokumentowania wykorzystanych środków, wywiązania się ze zobowiązań oraz finansowanych działań w trakcie i miejscu ich przeprowadzania.
3. Opracowywanie niezbędnej dokumentacji prowadzonych kontroli, w tym: programu kontroli, wystąpień pokontrolnych oraz sprawozdania z realizacji kontroli zawierającej w szczególności ocenę poprawności merytorycznej i formalnej zadań objętych kontrolą.

§ 18

Dział Ewidencji i Świadczeń realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania zasiłków dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych oraz obsługi formalnej osób zarejestrowanych.

Do podstawowych zadań działu **Działu Ewidencji i Świadczeń** należy w szczególności :

1. Rejestrowanie i obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Ustalanie prawa do świadczeń , naliczanie zasiłków, stypendiów dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób.
3. Realizowanie zadań wynikających z zakresu koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji.
4. Pozbawianie statusu osoby bezrobotnej, poszukującej pracy, pozbawianie uprawnień do świadczeń.
5. Sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie realizowanym przez dział.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w sprawach dotyczących rozłożenia na raty, odroczenia terminu spłaty oraz umorzenia nienależnie pobranych świadczeń.

8. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o okresie rejestracji i wysokości pobranych świadczeń.
9. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych, kompletowanie i przygotowywanie akt odwoławczych, przygotowywanie decyzji wydawanych w trybie art. 132 k.p.a.
10. Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami i wyrejestrowaniami z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych i korekt oraz przesyłanie danych dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego za osoby bezrobotne drogą elektroniczną do ZUS.
11. Generacja i wydruk list zasiłków, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych, wyrównań i korekt świadczeń.
12. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
13. Współpraca z organami administracji samorządowej i państwowej, policją, prokuraturą, sądami, komornikami w zakresie ewidencji i świadczeń.
14. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
15. Udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy wynikających z ustawy.

§ 19

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

1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.
3. Obsługa kancelaryjna i sekretariatu PUP.
4. Prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników PUP.
5. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w PUP.
6. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
7. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
9. Opracowywanie planu i organizowanie szkoleń dla pracowników PUP.
10. Prowadzenie i obsługa składnicy akt.

11. Administrowanie majątkiem PUP i jego ochrona.
12. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
13. Obsługa programu „PŁATNIK” w zakresie ubezpieczeń pracowników oraz członków ich rodzin, weryfikacja danych.
14. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu BHP i p.poż.
15. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu informatyki i analiz statystycznych,
16. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (obsługa programu Symfonia).
17. Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Działu OAIK, w tym współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w przygotowaniu SWZ.
18. Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą wewnętrzną (ustalanie tematów, terminów i harmonogramów kontroli wewnętrznej, sporządzanie protokołów).
19. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych pracodawców przeprowadzanych przez PUP oraz przygotowywanie upoważnień pracownikom.
20. Obsługa kontroli organów zewnętrznych.
21. Ewidencja i kontrola realizacji zaleceń zewnętrznych jednostek kontroli.
22. Informowanie administratora danych osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych.
23. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora danych osobowych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych.
24. Bieżąca aktualizacja dokumentacji (polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych),
25. Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
26. Bieżąca kontrola i aktualizacja wydanych upoważnień oraz prowadzenie rejestru osób upoważnionych.
27. Działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych.

28. Sporządzanie raportów wraz z zaleceniami dotyczącymi usunięcia nieprawidłowości w systemie bezpieczeństwa ujawnionych podczas prowadzonych okresowych audytów i przeglądów bezpieczeństwa.

Do najważniejszych zadań Biura Podawczego należy:

1. Przyjmowanie wszelkiej korespondencji wpływającej do PUP.
2. Rejestracja korespondencji kierowanej do PUP.
3. Dostarczanie korespondencji zarejestrowanej do Dyrektora lub Zastępcy w celu dekretacji pism.
4. Rozdział korespondencji zgodnie z dekretacją w wersji papierowej oraz elektronicznej.
5. Przyjmowanie klientów urzędu i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych.

W zakresie obsługi informatycznej należy:

1. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego.
2. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
3. Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego.
4. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego.
5. Administrowanie siecią komputerową i systemami: Syriusz, Puls, Edok, Sepi, Płatnik, Symfonia ST.
6. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
7. Przygotowywanie raportów, opracowań, sprawozdań i analiz dla potrzeb PUP oraz podmiotów zewnętrznych.
8. Archiwizacja baz danych.
9. Okresowe zmiany wszystkich decyzji w systemie.
10. Sporządzanie specyfikacji pod przetargi.
11. Zaopatrywanie urzędu w materiały eksploatacyjne i nadzór na prawidłowym użytkowaniu.
12. Nadzór nad instalacją monitorującą budynki PUP.
13. Nadzorowanie przestrzegania obowiązków zabezpieczenia danych osobowych oraz zasad ochrony danych osobowych określonych przez administratora danych.
14. Redakcje strony WWW oraz BIP.

Zadania Inspektora Ochrony Danych

Funkcję Inspektora ochrony danych pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora PUP.

Do podstawowych zadań Inspektora ochrony danych należy w szczególności:

1. Informowanie ADO (kadry kierowniczej i pracowników), którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – zwanym RODO) – (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, sprostowanie: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2), oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym Polityki ochrony danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich.
3. Podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników w PUP w zakresie ochrony danych osobowych.
4. Szkolenia pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.
5. Udzielanie na żądanie ADO zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO, przeprowadzanie inspekcji w komórkach organizacyjnych PUP w tym zakresie.
6. Opracowywanie wytycznych i zaleceń w zakresie ochrony danych osobowych.
7. Współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, a także w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
8. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane, w celu realizacji ich uprawnień.
9. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w PUP.
10. Prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania w PUP.
11. Prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych w PUP.
12. Zlecanie Administratorowi systemów informatycznych dokonywanie czynności technicznych w zakresie nadawania uprawnień do dostępu do poszczególnych systemów informatycznych dla osób upoważnionych w PUP w zakresie ochrony danych osobowych.

13. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 20

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

1. Opracowanie zasad polityki rachunkowości oraz nadzór nad jej realizacją.
2. Opracowanie projektów planów finansowych PUP.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Ewidencja operacji gospodarczych i finansowych dotyczących Budżetu, Funduszu Pracy, ZFŚS, PFRON , EFS i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
5. Księgowanie, rozliczanie wszystkich operacji gospodarczych w systemie Syriusz dotyczących aktywizacji osób bezrobotnych.
6. Obsługa programu PŁATNIK - importowanie i eksportowanie danych , weryfikacja danych, przygotowanie dokumentów korygujących, tworzenie i przysyłanie elektroniczne dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeniobiorców oraz pracowników PUP.
7. Sporządzanie i rozliczanie list płac na rzecz pracowników zatrudnionych w PUP. Prowadzenie spraw z zakresu KZP,ZFŚS,PPK, prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń pracowników.
8. Przygotowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym list wypłat świadczeń dla bezrobotnych. Sporządzanie przelewów elektronicznych dla osób pobierających świadczenia.
9. Rozliczanie wypłaconych świadczeń oraz ewidencjonowanie niepodjętych świadczeń dla bezrobotnych. Naliczanie list depozytowych i korekcyjnych.
10. Ewidencja i rozliczanie zobowiązań alimentacyjnych.
11. Obsługa finansowa elektronicznego programu bankowego.
12. Dystrybucja informacji PIT 11 pracownikom PUP.
13. Ewidencja księgowa środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, oraz pozostałych środków trwałych – wyposażenia.
14. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dochodów i wydatków realizowanych przez PUP.

15. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
16. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem według obowiązujących przepisów.
17. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność z realizowanych programów, projektów zgodnie z zawartymi umowami.
18. Przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków Budżetu, Funduszu Pracy, PFRON, ZFŚS, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych , oraz sporządzanie informacji i analiz z ich wykonania.
19. Windykacja oraz inne stosowne czynności mające na celu odzyskanie od bezrobotnych i podmiotów gospodarczych nienależnie pobranych świadczeń , oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych. Monitorowanie spłat w zakresie nienależnie pobranych świadczeń.
20. Ewidencjonowanie, rozliczanie i odprowadzanie do Starostwa Powiatowego w Końskich wpłat od podmiotów powierzających pracę cudzoziemcom.
21. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu , w celu należytej realizacji powierzonych zadań.
22. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21

Każdy pracownik PUP jest odpowiedzialny za:

- 1) dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy,
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań prawnych,
- 3) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) zapewnienie sposobu i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów, zarządzeń i rejestrów,
- 5) stan wyposażenia przekazanego do użytkowania,

- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa - zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa, Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi oraz innymi procedurami w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VI KONTROLA ZARZĄDCZA W PUP

§ 22

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez Dyrektora, kierowników wszystkich komórek organizacyjnych jednostki i jej pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy.
2. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej określa odrębne Zarządzenie Dyrektora.

Rozdział VII ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 23

1. Przelewy elektroniczne związane z wydatkowaniem środków pieniężnych PUP i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym podpisują:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca jako dysponenti,
 - 2) Główny Księgowy PUP (lub inna osoba zgodnie z upoważnieniem bankowym).
2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 24

1. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia w zakresie zadań wykonywanych przez PUP podpisuje Dyrektor, Zastępca bądź pracownicy na podstawie upoważnienia Starosty.
2. Umowy o charakterze cywilnoprawnym dotyczące wydatkowania środków podpisuje Dyrektor lub upoważniony pracownik zgodnie z udzielonym upoważnieniem po kontrasygnacie Głównego Księgowego.

3. Zarządzenia, akty normatywne i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor, Zastępca lub inna osoba pisemnie przez niego upoważniona.
4. Dyrektor może upoważnić imiennie pracownika do podejmowania w jego imieniu czynności i załatwiania w jego imieniu określonej kategorii spraw.
5. Upoważnienia, o których mowa w ust. 4, wydawane są w formie pisemnej z jednoznacznym określeniem przedmiotowego i podmiotowego ich charakteru.
6. Korespondencję, w której wymagany jest podpis elektroniczny, podpisują pracownicy, którzy posiadają upoważnienie Dyrektora i certyfikowany podpis elektroniczny.
7. Korespondencja w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinna być uzgodniona i zaaprobowana przez Głównego Księgowego.
8. Umowy, z których wynikają zobowiązania budżetowe dla PUP, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
9. Wszelkiego rodzaju korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Dyrektor, Zastępca lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
10. Korespondencję wpływającą do urzędu dekretuje Dyrektor PUP, Zastępca lub kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr na podstawie udzielonego upoważnienia.

Rozdział VIII ORGANIZACJA PRACY PUP

§ 25

Sprawy porządkowe i organizacji pracy uregulowane są w Regulaminie Pracy PUP.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 27

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu i podlega zmianom w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy 22

mgr Jacek Werens