

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁUKOWIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Powiatowy Urząd Pracy w Łukowie jest jednostką organizacyjną Powiatu Łukowskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, powołaną do realizacji zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.
2. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Łuków, a zakresem działania Powiat Łukowski.

§ 2.

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łukowie, zwany dalej: "Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności: strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, zasady kierowania Urzędem, obowiązki kierowników działów, zasady opracowywania projektów aktów normatywnych, zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów księgowych, wewnętrzny obieg akt oraz przekazywanie stanowisk pracy.
2. Szczegółowe zasady organizacji i porządku w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Łukowie ustalony zarządzeniem Dyrektora.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 2) **staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Łukowskiego;
 - 3) **Zarządzie Powiatu** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łukowskiego;
 - 4) **Dyrektorze Urzędu** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łukowie;
 - 5) **Głównym Księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy Łukowie - Kierownika Działu Finansowo-Księgowego;
 - 6) **PUP lub Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łukowie;
 - 7) **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Łukowie;
 - 8) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury

Urzędu realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział oraz zespół;

- 9) **WUP**- należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie;
- 10) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubelskiego;
- 11) **Marszałku Województwa** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubelskiego.

§ 3.

1. Powiatowy Urząd Pracy w Łukowie działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz.107 i poz.1907);
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 , poz. 668 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 5) statutu nadanego przez Radę Powiatu Łukowskiego;
- 6) niniejszego Regulaminu.

2. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy w Łukowie należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620);
- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz.44 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2025r. poz.178 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 113 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz.224);
- 7) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 83 z późn. zm.);
- 8) przepisów wykonawczych do tych ustaw;

- 9) innych ustaw regulujących problematykę z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia, rynku pracy oraz wykonywania zadań publicznych;
- 10) strategii, programów, zarządzeń lub uchwał Rady Powiatu łukowskiego, Zarządu Powiatu, Starosty kształtujących politykę samorządu powiatowego na lokalnym rynku pracy.

§ 4.

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami zatrudnienia (wojewodą, marszałkiem województwa, starostą), z radami rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, izbami rolniczymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

Rozdział 2. Zasady kierowania Urzędem

§ 5.

1. Całokształtem działalności PUP kieruje Dyrektor Urzędu i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor Urzędu w stosunku do pracowników wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor Urzędu może upoważnić Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego do załatwiania w jego imieniu określonych spraw z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektor Urzędu kieruje działalnością Urzędu przy pomocy kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu kierownictwo sprawuje upoważniony pracownik zgodnie z zakresem upoważnienia, który przejmuje wszystkie zadania i kompetencje z wyłączeniem zadań określonych w § 6 ust. 1 pkt 6 i 9 niniejszego Regulaminu.
6. Nieobecność Dyrektora Urzędu oznacza nieobecność w pracy z powodu choroby, delegacji służbowej, urlopu wypoczynkowego oraz nieobecność rozumianą w świetle rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz.1632).

§ 6.

Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

- 1) planowanie i na podstawie upoważnienia Starosty dysponowanie środkami Funduszu Pracy;
- 2) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 3) planowanie i zatwierdzanie programów działania;
- 4) promocja usług PUP;
- 5) organizacja pracy PUP;
- 6) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;
- 7) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej i centrami usług społecznych;
- 8) wydawanie aktów prawnych (zarządzeń, decyzji) należących do jego właściwości, poleceń służbowych i na podstawie upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
- 9) przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 10) inicjowanie programów specjalnych;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
- 12) powoływanie i odwoływanie zespołów zadaniowych;
- 13) nadzór nad realizacją działalności kontroli zewnętrznej;
- 14) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień).

§ 7.

1. Dyrektor Urzędu nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Dział Finansowo - Księgowy;
 - 2) Dział Organizacyjno- Administracyjny;
 - 3) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń.
2. Pracą Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik, który nadzoruje pracę Działów: Rozwoju Zawodowego i Działu Programów Rynku Pracy oraz Zespołu do spraw kontroli.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo- Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

Rozdział 3.

Struktura organizacyjna PUP

§ 8.

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy oznaczaniu spraw używają symboli:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy - FK;
- 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny - OA;
- 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej składające się z:
 - a) Działu Programów Rynku Pracy - CAZ.P,
 - b) Działu Rozwoju Zawodowego - CAZ.R,
 - c) Zespołu do spraw kontroli - ZK;
- 4) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń - IE.

§ 9.

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która przy pomocy działów oraz zespołu wchodzących w jej skład realizuje zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.
2. CAZ-em kieruje Kierownik, który realizuje następujące zadania:
 - 1) koordynowanie organizacji i realizacji zadań działów CAZ.P i CAZ.R oraz Zespołu do spraw kontroli;
 - 2) promocja usług i działań Urzędu;
 - 3) koordynowanie realizacji zadań finansowanych z Funduszu Pracy, Krajowego Funduszu Szkoleniowego i projektów współfinansowanych ze środków EFS+ we właściwym dla CAZ zakresie;
 - 4) koordynowanie współpracy z pracodawcami;
 - 5) współpraca z innymi działami w ramach realizacji zadań.
3. Pracę Zespołu do spraw kontroli koordynuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Urzędu.
4. Zadania koordynatora opisane są w zakresie czynności.

§ 10.

1. W PUP mogą być tworzone zespoły składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych w celu realizacji określonych zadań. Zespoły powołuje Dyrektor Urzędu zgodnie z § 6 pkt 12.
2. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa **Rozdział 5.** niniejszego

Regulaminu.

3. Strukturę organizacyjną PUP określa *schemat organizacyjny PUP* stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział 4.

Obowiązki kierowników działów

§ 11.

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników działów należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy działu, jak również bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz na podstawie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) szczegółowe zapoznawanie pracowników z zadaniami działu, zakresem współpracy z innymi komórkami PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanego działu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego;
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych;
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, 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 z Urzędu przed podaniem do podpisu Dyrektorowi Urzędu;
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności mieszczących się w rodzaju

- pracy określonym w umowie;
- 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności pracownika.
 2. Postanowienia ust.1 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, jako Kierownika Działu Finansowo-Księgowego.

Rozdział 5.

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 12.

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

- 1) planowanie środków budżetowych;
- 2) planowanie środków Funduszu Pracy;
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej;
- 4) kontrola dyscypliny wydatków Funduszu Pracy;
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych Funduszu Pracy oraz EFS+;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu;
- 8) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników oraz innych należności i świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 9) obsługa pracowniczych planów kapitałowych;
- 10) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) rozliczanie i ewidencjonowanie składek i świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników;
- 12) dokonywanie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych pracowników i osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie windykacji nienależnie pobranych świadczeń i innych środków;
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym;
- 15) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku PUP;
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 17) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizacja akt prowadzonych spraw;
- 18) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- 19) udostępnianie informacji o sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonym przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej i współpraca w tym zakresie z administratorem strony podmiotowej BIP.

§ 13.

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

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu;
- 2) opracowywanie we współpracy z innymi działami projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Urzędu;
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu;
- 4) obsługa kancelaryjna Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 6) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 7) kontrola dyscypliny pracy;
- 8) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 9) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu;
- 10) opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników Urzędu;
- 11) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń;
- 12) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 13) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 14) pomoc we wdrażaniu nowych programów informatycznych;
- 15) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 16) ochrona danych osobowych w systemie informatycznym PUP i pełnienie funkcji inspektora ochrony danych;
- 17) pełnienie roli administratora podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 18) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 20) administrowanie majątkiem Urzędu;
- 21) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe;
- 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu bhp, p.poż., obrony cywilnej;
- 24) obsługa organizacyjna PRRP;
- 25) koordynowanie spraw dotyczących skarg i wniosków;
- 26) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej o rynku pracy i współpraca ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie przekazywania sprawozdań do GUS.

§ 14.

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy poprzez Dział Programów Rynku Pracy, Dział Rozwoju Zawodowego oraz Zespół do spraw kontroli.

2. Do podstawowych zadań **Działu Programów Rynku Pracy w szczególności należy:**

- 1) kompleksowa organizacja prac interwencyjnych;
- 2) kompleksowa obsługa robót publicznych;
- 3) zawieranie umów z organizatorami stażu, w tym staży z potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności;
- 4) zawieranie porozumień z podmiotami uprawnionymi i obsługa prac społecznie użytecznych;
- 5) zawieranie umów z pracodawcami na dofinansowanie wynagrodzenia za skierowanego, który ukończył 50 lat;
- 6) refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, w tym dla spółdzielni socjalnych oraz ze środków PFRON;
- 7) obsługa utworzenia stanowiska pracy zdalnej - grant;
- 8) obsługa świadczenia aktywizacyjnego - rodzic/opiekun powracający na rynek pracy;
- 9) refundacja części kosztów wynagrodzeń dla osób w szczególnej sytuacji;
- 10) kompleksowa realizacja spraw dotyczących środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym dla spółdzielni socjalnych;
- 11) organizacja pożyczek na działalność gospodarczą;
- 12) kompleksowa obsługa finansowania części kosztów wynagrodzeń dla spółdzielni socjalnych i przedsiębiorstw społecznych;
- 13) kompleksowa obsługa zwrotu kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący dom pomocy społecznej, jednostkę wspierania rodziny i system pieczy zastępczej albo dom pomocy społecznej z tytułu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy;

- 14) kompleksowa obsługa projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i innych środków zewnętrznych;
- 15) programy specjalne - inicjowanie, obsługa, rozliczanie;
- 16) programy regionalne - inicjowanie, obsługa, rozliczanie;
- 17) projekty pilotażowe - inicjowanie, obsługa, rozliczanie;
- 18) program aktywizacyjny dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych;
- 19) program wsparcia w sytuacjach szczególnych;
- 20) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu realizowanych zadań;
- 21) dokonywanie oceny efektywności poszczególnych form pomocy;
- 22) sporządzanie wykazów podmiotów, z którymi zostały zawarte umowy w ramach form pomocy;
- 23) wsparcie dla spółdzielni socjalnych i przedsiębiorstw społecznych – refundacja opłaconych składek ZUS;
- 24) pomoc przy zakładaniu indywidualnych kont klientom Urzędu;
- 25) udostępnianie informacji o sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonym przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 26) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 27) udzielanie klientom Urzędu wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu realizowanych zadań;
- 28) realizacja zadań z zakresu pomocy publicznej dla beneficjentów, w tym sporządzanie sprawozdawczości z udzielanej pomocy;
- 29) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych;
- 30) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizacja akt prowadzonych spraw;

31) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym przy działaniach promocyjnych Urzędu.

3. Do podstawowych zadań **Działu Rozwoju Zawodowego** w szczególności należy:

- 1) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;
- 2) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
- 3) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
- 4) 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;
- 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami;
- 6) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
- 7) kompleksowa obsługa pracodawcy w zakresie ofert zamieszczanych do ePracy;
- 8) koordynowanie działań w ramach bazy CV;
- 9) kompleksowe prowadzenie zadań związanych z Indywidualnym Planem Działania;
- 10) wydawanie skierowań na badania lekarskie lub psychologiczne;
- 11) prowadzenie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES;
- 12) organizowanie przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy na miejsce targów i giełd pracy i z powrotem z miejsc określonych przez Urząd;
- 13) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec osób długotrwale bezrobotnych działań wynikających z porozumienia o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego;
- 14) realizacja działań w zakresie reintegracji społecznej długotrwale bezzwrotnych;
- 15) ocena kompetencji cyfrowych oraz umożliwienie ich nabycia w uzasadnionych przypadkach wynikami oceny;
- 16) 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;

17) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;

18) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:

a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,

b) we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;

19) 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;

20) pomoc bezrobotnemu lub poszukującemu pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finansowanie z Funduszu Pracy:

a) na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia,

b) szkolenia zamawianego przez starostę,

c) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,

d) bonu na kształcenie ustawiczne,

e) pożyczki edukacyjnej, na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,

f) opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,

g) opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej;

21) realizacja zadań w zakresie ubezpieczenia osób nie posiadających prawa do stypendium, którym sfinansowano pomoc w nabywaniu wiedzy i umiejętności;

- 22) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności;
 - a) ogłaszanie naborów i zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
 - b) rozliczanie finansowe zawartych umów,
 - c) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS;
- 23) organizacja szkoleń dla osób uprawnionych w zakresie planowania, programowania finansowego, procedur udzielania zamówień publicznych z uwzględnieniem ustawy - Prawo Zamówień Publicznych - monitoring i sprawozdawczość w ramach zawartych umów;
- 24) zlecanie zadań agencjom zatrudnienia;
- 25) opracowywanie, sporządzanie analiz właściwych dla podległej komórki organizacyjnej, w tym barometru zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz innych zleconych planów, raportów i sprawozdań;
- 26) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy ;
- 27) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie określenie listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca na terenie powiatu;
- 28) obsługa spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową;
- 29) obsługa spraw dotyczących oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom;
- 30) kompleksowa realizacja bonów na zasiedlenie;
- 31) przygotowywanie i właściwe przechowywanie dokumentacji, w tym umów cywilnoprawnych dotyczących zadań działu;
- 32) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 33) pomoc w zakładaniu indywidualnych kont;
- 34) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizacja akt prowadzonych spraw;
- 35) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;

36) udostępnianie informacji o sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonym przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

3. Do podstawowych zadań **Zespołu do spraw kontroli** należy w szczególności:

- 1) planowanie, realizacja i dokumentowanie kontroli przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) analiza i okresowa ocena wyników kontroli;
- 3) przygotowywanie rocznej informacji o realizacji kontroli wraz z wynikami i oceną;
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
- 5) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizacja prowadzonych spraw.

§ 15.

1. Do podstawowych zadań **Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń** należy w szczególności:

- 1) udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP;
- 2) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach wynikających z ustawy, o warunkach zachowania statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 3) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) wyrejestrowywanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy z ewidencji;
- 5) przyznawanie, naliczanie zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z tytułu bezrobocia dla uprawnionych osób oraz dodatków aktywizacyjnych;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych określonych w art. 38 ustawy;
- 7) wydawanie zaświadczeń bezrobotnym do różnych instytucji;
- 8) wydawanie informacji o dochodach na drukach PIT-11 osobom uprawnionym do świadczeń;
- 9) sporządzanie list wypłat należnych świadczeń dla osób bezrobotnych i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym;
- 10) współpraca z organami emerytalno-rentowymi w zakresie wynikającym z art. 253 ustawy;
- 11) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, centrami usług społecznych, policją, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji osób bezrobotnych i wypłacanych świadczeń;

- 12) ewidencjonowanie osobom bezrobotnym okresów podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnemu oraz przygotowywanie korekt w tym zakresie;
- 13) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizacja prowadzonych spraw;
- 14) realizacja zadań z zakresu pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych;
- 15) przekazywanie Wojewodzie odwołań od decyzji oraz przygotowywanie dokumentów w tych sprawach;
- 16) wznawianie i prowadzenie postępowań w sprawie statusu bezrobotnego, prawa do zasiłku, wypłaconych świadczeń;
- 17) pomoc w zakładaniu indywidualnych kont;
- 18) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych;
- 19) udostępnianie informacji o sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonym przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 20) kompleksowa obsługa osób bezrobotnych i członków ich rodzin w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego;
- 21) kompleksowa obsługa zadań wynikających z art. 146 i art. 206 ustawy.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 16.

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 Urzędu podpisują:
 - 1) Dyrektor Urzędu lub upoważniony Kierownik;
 - 2) Główny Księgowy Urzędu lub upoważniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 17.

1. Korespondencję podpisuje Dyrektor Urzędu lub osoba pisemnie upoważniona zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor Urzędu oraz wyznaczeni pracownicy zgodnie z treścią upoważnień wydanych przez starostę.

3. Przygotowane w Urzędzie pisma i dokumenty przedkładane Dyrektorowi do podpisu, paraflowane są na kopii - w lewym dolnym rogu - przez pracownika merytorycznego i jego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 7

Wewnętrzny obieg akt

§ 18.

1. Korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu PUP wykonujący czynności kancelaryjne, a podania składane do protokołu przyjmują pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Pracownik sekretariatu prowadzi ewidencję pism terminowych.

3. Przekazywanie zaewidencjonowanej korespondencji, o której mowa w ust. 2 odbywa się za pośrednictwem sekretariatu zgodnie z dekretną Dyrektora Urzędu za pokwitowaniem.

§ 19.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział 8

Przekazywanie stanowisk pracy

§ 20.

Stanowiska pracy w PUP podlegają przekazywaniu w formie protokołu zdawczo-odbiorczego lub notatki służbowej w przypadku zmian w obsadzie stanowisk pracy (rozwiązanie, nawiązanie, zmiana stosunku pracy).

§ 21.

Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za właściwe rozliczenie podległych im pracowników przy zmianie stanowisk pracy.

§ 22.

Nadzór nad prawidłowym przekazywaniem stanowisk pracy sprawuje Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 23.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor Urzędu.

§ 24.

Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie jego uchwalenia.