Załącznik do Uchwały Nr 78/2025

Zarządu Powiatu w Radziejowie

z dnia 16 maja 2025 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w RADZIEJOWIE**

**Maj 2025**

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Radziejowskiego,

2. **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Radziejowski,

3. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Radziejowie,

4. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Radziejowie,

5. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie,

6. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie,

7. **Kierowniku Działu** – należy przez to rozumieć pracownika kierującego działem,

8. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w PUP niezależnie od formy nawiązania stosunku pracy,

9. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Radziejowie,

10. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Radziejowie,

11. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,

12. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,

13. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,

14. **EFS PLUS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus,

15. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

16. **EURES** – sieć europejskich ofert pracy.

17. **Ustawie –** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

**§ 3. 1.** PUP jest jednostką budżetową wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

 **2.** Siedzibą PUP jest miasto Radziejów, ul. Kościuszki 20/22.

 **3.** PUP obejmuje swą właściwością miejscową obszar powiatu.

 **4.** PUP prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów

 ustawy o finansach publicznych.

 **5.** Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków przyjmowany na dany rok budżetowy.

 **6.** Zwierzchnictwo nad PUP sprawuje Starosta.

**§ 4**. **1.** PUP działa na podstawie:

 1) ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,

 2) statutu,

 3) niniejszego regulaminu,

 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

 5) innych aktów normatywnych regulujących zadania i kompetencje jednostek organizacyjnych Powiatu oraz regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia i wykonywania zadań publicznych.

 **2.** Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań określonych w Regulaminie, a także innych zadań określonych uchwałami Zarządu i Rady.

 **3.** Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, agencjami zatrudnienia, zarządami funduszy celowych oraz innymi instytucjami
i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz realizacji zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

**§ 5.1.** PUP dla zatrudnionych w nim pracowników jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

 **2.** Status prawny pracowników PUP określa ustawa, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 4.

**§ 6.** Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

**Rozdział II**

**Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

**§ 7.1.** Całokształtemdziałalności PUP kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za nią przed Starostą.

 **2.** Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników Działów.

 **3.** Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników PUP.

 **4.** Podczas nieobecności Dyrektora jego zadania, uprawnienia i kompetencje wykonuje Zastępca Dyrektora, z uwzględnieniem w szczególności spraw związanych z bieżącą działalnością PUP. W przypadku nieobecności Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora kierownictwo z zakresie bieżącej działalności sprawuje upoważniony przez Dyrektora, kierownik działu.

 **5.** Dyrektor kierując PUP w szczególności:

1. organizuje i nadzoruje realizację zadań PUP, ponosząc odpowiedzialność za terminowość i zgodność tej realizacji z przepisami obowiązującego prawa,
2. powołuje i odwołuje Zastępcę Dyrektora,
3. nadzoruje realizację budżetu,
4. planuje i wytycza kierunki działania PUP,
5. załatwia w imieniu Starosty sprawy, w tym wydaje decyzje, postanowienia oraz zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, na podstawie udzielonego w formie pisemnej, upoważnienia starosty,
6. realizuje powierzone mu do wykonania uchwały organów powiatu,
7. wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń,
8. powołuje zespoły i komisje zadaniowe,
9. rozpatruje skargi na działalność pracowników PUP.

**6**. Starosta może w formie pisemnej upoważnić dyrektora PUP lub na jego wniosek innych pracowników tego Urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym wydawania decyzji, skierowań, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

**§ 8.** Główny Księgowy realizuje zadania i obowiązki określone w odrębnych przepisach oraz indywidualnym zakresie czynności przy pomocy podległego działu, pełniąc funkcję jego kierownika. Odpowiada za cała gospodarkę finansową PUP, zapewnia prawidłowe wykonanie zadań w zakresie spraw finansowych w szczególności:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki,
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywania wstępnej kontroli:
4. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

**§ 9.** Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi dla pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.

**§ 10.** Kierownikiem Centrum Aktywizacji Zawodowej jest Zastępca Dyrektora.

**§ 11.** **1.** Kierownicy komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podlegli im pracownicy pracują w oparciu o indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności ustalone przez Dyrektora.

**2.** W przypadku nieobecności kierowników komórek organizacyjnych, zastępują ich osoby wymienione w ich zakresie czynności.

**Rozdział III**

**Organizacja PUP**

**§ 12.1.** W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

1) dział,

2) referat,

3) zespoły i komisje zadaniowe,

4) pomocnicze stanowisko pracy,

5) samodzielne stanowisko pracy.

 **2**. Pomocnicze stanowiska pracy tworzy się w celu wsparcia/pomocy w realizacji zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych PUP.

  **3.** PUP może organizować staże zawodowe, praktyki zawodowe, zatrudniać na stanowisku pomocy administracyjnej, zawierać umowy zlecenia, umowy o dzieło.

 **4.** O ilości utworzonych działów, referatów, zespołów i komisji zadaniowych, pomocniczych stanowisk pracy, samodzielnych stanowisk pracy i liczbie etatów w komórkach organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o zakres realizowanych zadań oraz środki na wynagrodzenia osobowe.

 **5.** Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia, pełnią nad nimi bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny.

 **6.** Kierownikiem Centrum Aktywizacji Zawodowej jest Zastępca Dyrektora.

 **7.** Kierownikiem działu Finansowo-Księgowego jest Główny Księgowy.

 **8.** Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.

 **9.** Dyrektor może zlecać niektóre działania podmiotom zewnętrznym, np. w zakresie obsługi prawnej, obsługi informatycznej, obsługi ochrony danych osobowych, obsługi bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia p.poż.

 **10.** Dyrektor ma prawo tworzyć stanowiska pracy, w ramach ustalonego budżetu,
w zależności od potrzeb, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

 **11.** W celu realizacji zadań dodatkowych w zakresie działalności prowadzonej przez PUP, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe określając jednocześnie zakres realizowanych zadań, skład osobowy i stopień odpowiedzialności. Zespoły i komisje zadaniowe mogą być tworzone w ramach działu i pomiędzy nimi.

**§13.1.** 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. Podczas nieobecności kierownika działem kieruje wyznaczony pracownik.

3. W działach tworzy się stanowiska pracy. Osobom zatrudnionym na stanowiskach doradców ds. zatrudnienia oraz stanowiskach ds. poradnictwa zawodowego może zostać powierzona funkcja doradcy ds. osób do 30 roku życia.

**§ 14.** Funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych określa:

1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym.

2) zakresy czynności pracowników.

**§ 15.1.** W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

1) Centrum Aktywizacji Zawodowej- symbol KA.

2) Dział Organizacji, Ewidencji i Świadczeń – symbol KO.

3) Dział Finansowo – Księgowy- symbol KF.

**2.** Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

**Rozdział IV**

**Ogólne zadania i uprawnienia dla działów i kierownictwa PUP**

**§ 16.** Do głównychzadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy:

1. wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
2. zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
3. kierowanie Centrum Aktywizacji Zawodowej, zgodnie z § 18 niniejszego regulaminu,

 **§ 17.** Komórki organizacyjne realizują zadania, zgodnie ze szczegółowym zakresem określonym w dalszej części Regulaminu, a ponadto zadania ogólne, do których w szczególności należą:

1) opracowywanie programów i planów w zakresie zadań należących do ich właściwości,

2) opracowywanie sprawozdawczości należącej do ich właściwości,

3) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom, projektów sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań PUP w części dotyczącej ich właściwości,

4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,

5) przygotowywanie dokumentacji do celów prowadzenia postępowań w zakresie: informacji publicznej, zamówień publicznych, postępowania egzekucyjnego, należności budżetowych i Skarbu Państwa i przekazywanie jej do komórki, o której mowa w § 15 ust. 1 pkt 3,

6) tworzenie w ramach swojej właściwości materiałów informacyjnych wymaganych przepisami prawa i przekazywanie ich redaktorom stron do zamieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz według potrzeb, na stronie internetowej PUP,

7) przekazywanie dokumentów do składnicy akt,

8) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych.

**§ 18.1.** Zakresy zadań i odpowiedzialności kierowników określają indywidualne zakresy czynności, ustalone zgodnie z § 11.

**2.** Zakresy czynności, o których mowa w ust. 1 uwzględniają podział zadań wynikający z niniejszego regulaminu.

**3.** Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) organizacja i nadzorowanie zadań wynikających z przepisów prawa, regulaminu, zarządzeń i poleceń Dyrektora,

2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,

3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,

4) określenie celów okresowych działań komórek organizacyjnych, w tym zadań w ramach danego celu i mierników ich realizacji,

5) identyfikacja i analiza ryzyka mającego wpływ na realizację celów okresowych działań komórki organizacyjnej i zadań w ramach danego celu,

6) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy PUP, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,

7) udział w planowaniu i realizacji planów kontroli w zakresie wynikającym z odpowiednich wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora,

8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,

9) opiniowanie doboru obsady podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,

10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,

11) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,

12) przydzielanie korespondencji przychodzącej podległym pracownikom w celu jej rozpatrzenia,

13) wyznaczanie zastępstwa podczas nieobecności pracownika w podległej komórce organizacyjnej,

14) nadzór nad sposobem wykorzystywanego i pozostającego w dyspozycji podległych pracowników wyposażenia (np. sprzętu komputerowego, mebli, itp.),

15) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych,

16) nadzór i monitorowanie informacji dotyczącej działalności danej komórki organizacyjnej na stronie internetowej Urzędu i w jego siedzibie,

17) prowadzenie postępowań administracyjnych w granicach wynikających z zakresu działań komórki organizacyjnej,

18) organizowanie okresowych spotkań i narad z podległymi pracownikami,

19) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienia podległym pracownikom uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,

20) wykonywanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego

21) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji, aktów normatywnych,

22) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych.

**Rozdział V**

**Szczegółowe zakresy działania działów, innych komórek organizacyjnych**

**oraz stanowisk**

**§ 19.** Do zakresu zadań podstawowych działu **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy w szczególności:

1. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
2. pozyskiwanie i realizacja ofert pracy,

3) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych,

4) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie,

5) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,

6) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,

7) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań,

8) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

9) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,

10) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia
o współpracy, o którym mowa w art. 198, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego,
o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,

11) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r.
o ekonomii społecznej,

12) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,

13) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia,

14) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c, w szczególności:

a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,

b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,

15) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień
z partnerami w zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4,

16) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym zgodnie z aktualnym stanem prawnym,

17) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,

18) współpraca z partnerami rynku pracy,

19) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,

20) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,

21) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP,

22) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie
z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie
i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:

a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,

b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,

c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,

d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo
o szkolnictwie wyższym i nauce; Dziennik Ustaw – 25 – Poz. 620

oraz rejestrowanie ich w systemie teleinformatycznym do tego dedykowanym,

23) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy,

24) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP,

1. współdziałanie z innymi urzędami pracy,
2. udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
3. informowanie o sposobach przeciwdziałania i zwalczania pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
4. informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
5. podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
6. realizowanie spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych,
7. realizowanie spraw dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
8. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie indywidualnych i grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
9. kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,

opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,

1. aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych i biernych zawodowo,
2. kontrola zgodności udzielonej pomocy publicznej dla pracodawców z warunkiem jej dopuszczalności w ramach stosowanych form wsparcia,
3. przygotowywanie, realizacja i rozliczanie programów aktywizacji lokalnego rynku pracy mających na celu pozyskanie środków finansowych,
4. tworzenie, koordynacja oraz realizacja programów aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
5. gospodarowanie oraz pozyskiwanie dodatkowych środków z FP, EFS PLUS, PFRON,
6. bieżąca analiza stanu wykorzystania i zaangażowania środków FP,
7. ocena efektywności realizowanych projektów,

41) zapewnienie prawidłowej realizacji projektów współfinansowanych ze środków FP i EFS PLUS,

42) wydawanie zaświadczeń, postanowień i decyzji administracyjnych,

43) zgłaszanie i wyłączanie z ubezpieczenia członków rodzin osób bezrobotnych,

44) przeprowadzanie kontroli w zakresie realizacji umów cywilno-prawnych dotyczących udzielonych form wsparcia,

45) podejmowanie na rzecz osób niepełnosprawnych działań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

46) realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych,

47) przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,

48) realizacja zadań z zakresu udzielania pomocy publicznej,

49) pomoc w tworzeniu kont w systemie informatycznym,

50) realizacja pozostałych zadań nie wymienionych, a wynikających z ustawy o rynku pracy
i służbach zatrudnienia.

**§ 20.** Do podstawowych zadań **Działu Organizacji, Ewidencji i Świadczeń** należy:

1. rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. pomoc osobom bezrobotnym, poszukującym pracy, innym osobom ubiegającym się o formę pomocy lub z niej korzystającym, osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo w założeniu indywidualnego konta w systemie informatycznym do tego dedykowanym,
3. udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP oraz podstawowych informacji o prawach i obowiązkach bezrobotnych, poszukujących pracy i innych klientów PUP,
4. przygotowywanie i wydawanie postanowień, decyzji administracyjnych i zaświadczeń,
5. przyznawanie i wypłacanie świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym na mocy obowiązujących przepisów prawa,
6. sporządzanie i weryfikacja list wypłat świadczeń dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
7. przygotowywanie i kompletowanie niezbędnej dokumentacji celem właściwego rozpatrzenia wniosków o przyznanie dodatku aktywizacyjnego i ich realizacja,
8. przyjmowanie i analizowanie złożonych odwołań oraz przekazanie ich do organu
II instancji lub rozstrzyganie w trybie art. 132 KPA,
9. przeprowadzanie procedury wznawiania postępowania administracyjnego,
10. przeprowadzanie procedury żądania zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, korekta zdarzeń w systemie SYRIUSZ i porządkowanie danych na koncie ubezpieczonego,
11. prowadzenie korespondencji z instytucjami zewnętrznymi, w tym dotyczącej osób niezarejestrowanych w ewidencji PUP,
12. realizowanie spraw dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
13. prowadzenie zakładowej składnicy akt oraz kartotek osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
14. wymiana informacji między instytucjami w ramach systemu SEPI (Samorządowa Elektroniczna Platforma Informacyjna),
15. prowadzenie obsługi kadrowej pracowników PUP,
16. organizacja kursów i szkoleń dla pracowników PUP,
17. obsługa narad, spotkań organizowanych przez Dyrektora oraz techniczna obsługa posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy,
18. prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora oraz gromadzenie i przechowywanie korespondencji do niego wpływających,
19. organizacja staży oraz praktyk zawodowych uczniów i studentów w PUP,
20. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
21. przeprowadzanie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
22. zaopatrzenie urzędu w środki materialno – techniczne oraz realizacja inwestycji i remontów w siedzibie PUP,
23. bieżąca współpraca z pozostałymi działami Urzędu w zakresie wykonywanych zadań,
24. prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań,
25. współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych,
26. opracowywanie projektów uchwał przedkładanych zarządowi lub radzie, opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych PUP,
27. obsługa kancelaryjna PUP oraz obsługa sekretariatu,
28. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
29. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu, w tym sprzętu komputerowego,
30. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania użytkowanego w PUP, jego aktualizacją oraz wdrażaniem nowego oprogramowania,
31. prowadzenie ewidencji materiałów eksploatacyjnych, w tym wykorzystywanych do sprzętu komputerowego znajdującego się w użytkowaniu przez PUP,
32. prowadzenie okresowych przeglądów i wstępnej oceny przydatności sprzętu komputerowego do dalszej eksploatacji,
33. określanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu, w tym sprzętu komputerowego,
34. prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
35. nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
36. prowadzenie spraw związanych z Polityką Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych oraz Polityką Zarządzania Systemem Informatycznym
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radziejowie oraz współpraca w tym zakresie Inspektorem Ochrony Danych Osobowych oraz Administratorem Systemu Informatycznego,
37. podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych, naruszenia zabezpieczenia danych w systemie informatycznym lub naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych,
38. realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych,
39. zabezpieczenie utrzymania czystości w siedzibie urzędu.

**§ 21.** Do zakresu podstawowych zadań **Działu Finansowo-Księgowego** w szczególności należy;

1. opracowywanie polityki rachunkowości PUP i procedur finansowych FP i EFS PLUS,
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych odpowiednio do obsługiwanych funduszy,
3. sporządzanie planu finansowego budżetu, ZFŚS, PUP,
4. sporządzanie planu finansowego FP, EFS PLUS w rozbiciu na poszczególne paragrafy,
5. racjonalne gospodarowanie środkami z budżetu i ZFŚS oraz sporządzanie informacji i analiz z ich wydatkowania,
6. sprawozdawczość memoriałowo-kasowa budżetu, ZFŚS,FP, EFS PLUS,
7. kontrola dyscypliny budżetowej,
8. kontrola dyscypliny wydatków z budżetu, FP, ZFŚS, EFS PLUS,
9. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu, FP, ZFŚS i EFS PLUS,
10. windykacja należności z budżetu, FP i EFS PLUS,
11. sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej,
12. sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych do GUS ze środków trwałych, sprawozdań z dochodów i wydatków z Funduszu Pracy,
13. sporządzanie bilansu, rachunku zysku i strat, zestawienia zmian w funduszach jednostki,
14. współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę PUP,
15. rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych,
16. rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
17. prowadzenie ewidencji wartościowej majątku PUP,
18. dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji,
19. ubezpieczenie majątku PUP,
20. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
21. obsługa programu PŁATNIK w zakresie zleceniobiorców, osób bezrobotnych i osób zatrudnionych w PUP,
22. generacja i rozliczanie dokumentacji płacowej pracowników zatrudnionych w PUP,
23. prowadzenie spraw związanych z obsługą ZFŚS,
24. bieżąca współpraca z pozostałymi działami w zakresie wykonywanych zadań,
25. realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych,
26. przekazywanie dokumentów do składnicy akt,
27. ewidencjonowanie dochodów budżetowych ze szczególnym uwzględnieniem dochodów z tytułu wpłat dokonywanych w związku z wnioskiem o wydanie zezwolenia na pracę sezonową lub oświadczeniami o powierzeniu wykonywania pracy przez cudzoziemca oraz terminowe ich przekazywanie do budżetu powiatu.

**Rozdział VI**

**Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

**§ 22.1.** Akty normatywne oraz dokumenty w sprawach osobowych podpisuje Dyrektor.

**2.** Korespondencję podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

**3.** Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci i Główny Księgowy lub upoważnione przez niego osoby.

**4.** Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

**5.** Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów innych niż księgowe określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

**6.** Decyzje administracyjne, postanowienia, skierowania oraz zaświadczenia w zakresie określonym upoważnieniem Starosty podpisują:

1) Dyrektor,

2) Zastępca Dyrektora,

3) upoważnieni pracownicy.

**7.** Kierownicy komórek organizacyjnych:

1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,

2) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,

3) aprobują wstępnie pisma dotyczące urlopów pracowników komórek organizacyjnych.

**Rozdział VII**

**Kontrola**

**§ 23.1.** Kontrole obejmują realizację zadań PUP w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych.

**2.** Kontrole organizowane i realizowane są w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

**3.** Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

**Rozdział VIII**

**Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków**

**§ 24.1.** Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnej do protokołu.

2. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu są rejestrowane w rejestrze prowadzonym przez dział Organizacji, Ewidencji i Świadczeń.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie określonym przepisami działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 25.1.** Dyrektor przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8:00 do 12:00.

**2.** Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku określa odrębnie ustalony Regulamin Pracy.

**Rozdział IX**

**Postanowienia końcowe**

**§ 26.1.** Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

**2.** Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**3.** W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydanych na podstawie tych przepisów.

**§ 27.** PUP używa na tablicach, pieczęciach, formularzach oraz korespondencji nazwy:

Powiatowy Urząd Pracy

ul. Kościuszki 20/22

88-200 Radziejów