

UCHWAŁA NR 283/96/25
ZARZĄDU POWIATU KUTNOWSKIEGO

z dnia 8 sierpnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Kutnie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907) Zarząd Powiatu Kutnowskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 592/198/21 Zarządu Powiatu w Kutnie z dnia 25 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu :

1. Daniel Kowalik – Przewodniczący Zarządu

2. Anna Konwerska - Wicestarosta

3. Tomasz Walczewski - Członek Zarządu

4. Jolanta Pietrusiak - Członek Zarządu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KUTNIE

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres i zadania komórek organizacyjnych;
- 3) zasady kierowania PUP i komórkami organizacyjnymi;
- 4) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji;
- 5) sposób załatwiania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kutnowskiego;
- 2) **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Kutnowskiego;
- 3) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie, wchodzący w skład powiatowej administracji zespolonej;
- 4) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie;
- 5) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie;
- 6) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat, samodzielne stanowisko pracy jedno lub wieloosobowe, filię;
- 7) **CAZ** - oznacza to **Centrum Aktywizacji Zawodowej** - miejsce aktywności zawodowej realizujące zadania w zakresie form pomocy określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 8) **Filii** - należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Żychlinie;
- 9) **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Kutnie – organ opiniodawczo-doradczy Starosty w sprawach polityki rynku pracy;
- 10) **BIP** - oznacza Biuletyn Informacji Publicznej;
- 11) **BZP** - oznacza Biuletyn Zamówień Publicznych;
- 12) **EFS+** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus, który jest głównym narzędziem finansowym Unii Europejskiej, wspierającym zatrudnienie w państwach członkowskich oraz promującym spójność gospodarczą i społeczną;
- 13) **EURES** - należy przez to rozumieć europejską sieć współpracy służb zatrudnienia mającą na celu ułatwianie swobodnego przepływu pracowników;
- 14) **FP, fundusz** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy - państwowy

- fundusz celowy, którego dysponentem jest minister właściwy do spraw pracy;
- 15) **IPD** - oznacza to Indywidualny Plan Działania – plan działań obejmujący podstawowe formy wsparcia w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy;
 - 16) **KFS** - oznacza to Krajowy Fundusz Szkoleniowy - środki Funduszu Pracy przeznaczone na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców;
 - 17) **OPS** - należy przez to rozumieć ośrodek pomocy społecznej, a w przypadku przekształcenia ośrodka pomocy społecznej w centrum usług społecznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych - centrum usług społecznych;
 - 18) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - państwowy fundusz celowy, nad którym nadzór sprawuje minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego;
 - 19) **Projekt pilotażowy** - należy przez to rozumieć projekt zawierający w szczególności opis nowych rozwiązań o charakterze systemowym, którego realizacja odbywa się na podstawie umowy zawieranej z ministrem właściwym do spraw pracy;
 - 20) **Program aktywizacyjny** - oznacza program dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych, w ramach którego powierzenie realizacji zadań odbywa się po przeprowadzeniu konkursu ofert ogłaszanego przez ministra właściwego do spraw pracy;
 - 21) **Program regionalny** - oznacza to inicjowany przez marszałka województwa w oparciu o diagnozy sytuacji na rynku pracy dokonanej na podstawie analiz i prognoz dotyczących w szczególności: sytuacji bezrobotnych i poszukujących pracy na rynkach pracy województwa, powiatów i gmin; zapotrzebowania pracodawców i przedsiębiorców na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na regionalnym rynku pracy; mobilności siły roboczej, który jest realizowany przez WUP w porozumieniu z PUP;
 - 22) **Program specjalny** - oznacza to program specjalny inicjowany i realizowany przez Starostę w celu wspierania aktywności zawodowej i przywracania na rynek pracy bezrobotnych;
 - 23) **RODO** - oznacza Rozporządzenie 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);
 - 24) **Ustawie o rynku pracy** - oznacza to ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;

- | | |
|---|---|
| 25) Ustawie o rehabilitacji | - oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych; |
| 26) Ustawie o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom | - oznacza to ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. |

Rozdział 2. Przedmiot i zakres działania

§ 3. 1. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania Powiatu Kutnowskiego w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy w celu:

- 1) pełnego i produktywnego zatrudnienia;
 - 2) rozwoju zasobów ludzkich;
 - 3) wzmacniania integracji i solidarności społecznej;
 - 4) zwiększania mobilności na rynku pracy.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje Powiat Kutnowski.
3. Siedziba PUP mieści się w Kutnie przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 11.
4. Filia PUP ma siedzibę w Żychlinie przy ul. Barlickiego 15a.

§ 4. 1. PUP działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie, niniejszego Regulaminu oraz zarządzeń Dyrektora.

2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5. Do zadań PUP należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powiatu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 2) wykonywanie zadań powiatu w zakresie rehabilitacji zawodowej zatrudniania i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu aktywizacji zawodowej repatriantów;
- 4) realizacja zadań związanych z podejmowaniem pracy za granicą u pracodawców zagranicznych oraz wykonywaniem pracy przez cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) inicjowanie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem;
- 8) gospodarowanie środkami publicznymi pochodzącymi z państwowych funduszy celowych, z budżetu UE oraz innych źródeł;
- 9) przestrzeganie zasad rachunkowości, planowania i sprawozdawczości obowiązujących w sektorze finansów publicznych;
- 10) realizacja adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Rozdział 3. Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6. 1. Działalnością PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor, który reprezentuje jednostkę na zewnątrz i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
3. Starosta odwołuje Dyrektora po uzyskaniu opinii PRRP. Opinia PRRP nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i art. 53 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, oraz w przypadku odwołania Dyrektora na jego wniosek.
4. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora.
5. Dyrektor kieruje PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
6. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
7. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora.
8. Dyrektor i Zastępca Dyrektora działają na podstawie stosownych upoważnień.

Rozdział 4. Komórki Organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7. 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział;
 - 2) referat;
 - 3) samodzielne stanowisko pracy jednoosobowe;
 - 4) samodzielne stanowisko pracy wieloosobowe;
 - 5) filia.
2. O liczbie utworzonych działów, referatów, samodzielnych jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o zakres realizowanych zadań i posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych PUP oraz przedstawicieli instytucji współpracujących.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym stanowisku.
5. Na wniosek Dyrektora PUP Starosta może tworzyć filie PUP oraz lokalne punkty informacyjno-konsultacyjne.

§ 8. 1. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP realizującą zadania w zakresie form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy.

2. Działalnością CAZ kieruje Zastępca Dyrektora.

§ 9. 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.

§ 10. 1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

3. Referat tworzony w ramach działu podlega bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej. Referat tworzony jako komórka samodzielna podlega bezpośrednio Dyrektorowi, bądź zgodnie ze wskazaniem Dyrektora – Zastępcy Dyrektora lub kierownikowi komórki organizacyjnej.

§ 11. 1. Samodzielne jedno lub wieloosobowe stanowisko pracy jest komórką organizacyjną wyodrębnioną do realizacji określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako samodzielna komórka.

3. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, bądź zgodnie ze wskazaniem Dyrektora – Zastępcy Dyrektora lub kierownikowi komórki organizacyjnej.
4. W przypadku samodzielnych wieloosobowych stanowisk pracy wyodrębnionych jako samodzielna komórka Dyrektor wyznacza osobę, która organizuje i koordynuje pracę komórki.

Rozdział 5. Struktura Organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. **Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ):**
 - 1.1. **Dział Wspierania Aktywności Zawodowej (WAZ):**
 - 1) kierownik działu (WAZ.I);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pośrednictwa pracy (WAZ.II);
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego (WAZ.III);
 - 4) wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju zawodowego (WAZ.IV);
 - 5) stanowisko ds. informacji (WAZ.V);
 - 6) wieloosobowe stanowisko ds. cudzoziemców (WAZ.VI).
 - 1.2. **Dział Instrumentów Rynku Pracy (IRP):**
 - 1) kierownik działu (IRP.I);
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. organizowania subsydiowanych miejsc pracy (IRP.II);
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. organizowania pozostałych form pomocy (IRP.III).
2. **Dział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń (RES):**
 - 1) kierownik działu (RES.I);
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji (RES.II);
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń (RES.III);
 - 4) stanowisko ds. zaświadczeń (RES.IV);
 - 5) stanowisko ds. odwołań od decyzji (RES.V);
 - 6) stanowisko ds. dodatków aktywizacyjnych (RES.VI).
3. **Dział Finansowo – Księgowy (FK):**
 - 1) Główny Księgowy – kierownik działu (FK.I);
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi funduszy (FK.II);
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi budżetu (FK.III);
 - 4) stanowisko ds. obsługi kasowej (FK.IV);
 - 5) stanowisko ds. windykacji (FK.V).
4. **Dział Administracyjno-Gospodarczy (AG):**
 - 1) kierownik działu (AG.I);
 - 2) stanowisko ds. organizacyjno-prawnych (AG.II);
 - 3) stanowisko ds. kadr oraz BHP (AG.III);
 - 4) stanowisko ds. informatyki (AG.IV);
 - 5) stanowisko ds. obsługi sekretariatu (AG.V);
 - 6) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi archiwum (AG.VI);
 - 7) stanowisko ds. gospodarczych (AG.VII);
 - 8) stanowisko ds. zamówień publicznych (AG.VIII);
 - 9) wieloosobowe stanowisko ds. statystyk, analiz i badań (AG.IX);
 - 10) wieloosobowe stanowisko ds. programów (AG.X).
5. **Inspektor ochrony danych (IOD).**
6. **Samodzielne stanowisko ds. kontroli - wieloosobowe (SKO).**
7. **Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Żychlinie (FŻ):**

- 1) kierownik filii (FŻ.I);
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji (FŻ.II);
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń (FŻ.III);
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy (FŻ.IV);
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego (FŻ.V).

§ 13. 1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje Zastępcę Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy zgodnie ze Schematem Organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział 7. niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa Schemat Organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 14. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) organizacja jednostki budżetowej;
- 2) reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 3) realizacja zadań określonych ustawą o rynku pracy oraz innymi przepisami prawa i nadzór nad ich realizacją;
- 4) podejmowanie decyzji w granicach upoważnienia otrzymanego od Starosty, Zarządu Powiatu;
- 5) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami będącymi w dyspozycji PUP;
- 7) prowadzenie polityki kadrowej PUP, w szczególności:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora,
 - b) ustalanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - c) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 8) określanie zakresów czynności dla podległych kierowników komórek organizacyjnych;
- 9) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP;
- 10) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji w PUP;
- 11) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym (w granicach posiadanych upoważnień);
- 13) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 14) współpraca z instytucjami rynku pracy;
- 15) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące funkcjonowania komórek organizacyjnych;
- 16) współpraca z PRRP;
- 17) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu projektu Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy;
- 18) wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie filii PUP, oraz lokalnych punktów informacyjno-konsultacyjnych;
- 19) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 20) ustalanie celów i sposobów przetwarzania danych osobowych oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

- 21) powierzanie określonych obowiązków w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki;
- 22) odpowiedzialność za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostki;
- 23) inicjowanie programów specjalnych;
- 24) jako kierownika zamawiającego:
 - a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) powierzanie osobom odpowiadającym za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania,
 - c) powoływanie komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, (powoływanie i odwoływanie członków komisji, określanie organizacji, składu, trybu pracy, zakresu obowiązków członków komisji przetargowej, powoływanie biegłych),
- 25) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w PUP;
- 26) koordynowanie, nadzorowanie i kontrola pracy PUP.

§ 15. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) planowanie, koordynowanie, wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
- 2) nadzorowanie realizacji zadań w podległych komórkach organizacyjnych;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji działań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach: propozycji awansów, przeszeregowań, nagród i kar dla pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 5) sporządzanie okresowych ocen dla kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz wyrażanie opinii na temat okresowych ocen podległych pracowników;
- 6) określanie zakresów czynności dla podległych kierowników komórek organizacyjnych;
- 7) pełnienie obowiązków Dyrektora podczas jego nieobecności;
- 8) wykonywanie kontroli zarządczej;
- 9) wykonywanie innych zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.

§ 16. 1. Główny Księgowy wykonuje zdania w zakresie powierzenia udzielonego przez Dyrektora, a do jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem środków budżetowych, funduszy celowych, środków pochodzących z Funduszy Europejskich, w szczególności EFS+ oraz innych środków publicznych będących w dyspozycji PUP;
- 2) analiza realizacji wydatków z funduszy celowych, wnioskowanie w sprawie zmian w strukturze wydatków;
- 3) analiza realizacji wydatków z funduszy pochodzących ze środków Funduszy Europejskich;
- 4) nadzór nad prowadzeniem księgowości dotyczącej środków budżetowych, funduszy celowych oraz środków pozyskanych z Funduszy Europejskich, w szczególności EFS+ oraz innych środków publicznych będących w dyspozycji PUP;
- 5) prowadzenie preliminarzy, planów finansowych, sprawozdawczości, analiz i bilansów;
- 6) analiza realizacji budżetu i przygotowywanie wniosków w sprawie zmian budżetu;

- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
 - 8) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 9) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków finansowych;
 - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych stanowiących politykę rachunkowości jednostki;
 - 11) nadzór nad terminową windykacją świadczeń;
 - 12) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w PUP;
 - 13) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych urzędu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych **Główny Księgowy** podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
 3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym, dokonuje podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzoruje ich sprawną i rzetelną realizację.
 4. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, w tym przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 17. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **kierowników komórek organizacyjnych** należy:

- 1) kierowanie komórką na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;
- 2) odpowiedzialność za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów danej komórki organizacyjnej;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanej komórce organizacyjnej, w tym rejestrację spraw załatwianych w tej komórce;
- 4) zapewnienie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 5) zapewnienie terminowego przekazywania informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzenia określonych przepisami sprawozdań finansowych przez dział finansowo-księgowy;
- 6) zapewnienie ochrony zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną;
- 7) zapewnienie przygotowania danych i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu w zakresie zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną;
- 8) zapewnienie sporządzenia celów i zadań kierowanej komórki organizacyjnej w danym roku budżetowym;
- 9) dokonywanie identyfikacji i analizy różnych rodzajów ryzyka związanych z projektowanymi do wykonania przez kierowaną komórkę organizacyjną zadaniami i celami;
- 10) przygotowywanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny sposobu wykonywania zadań publicznych przez kierowaną komórkę organizacyjną jak również ich aktualizację;

- 11) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, PRRP, zarządzeń Starosty i Dyrektora pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 12) przygotowywanie innych materiałów i dokumentów związanych z działalnością kierowanej komórki organizacyjnej, w tym na potrzeby Zarządu Powiatu, PRRP;
- 13) współpraca ze związkami zawodowymi;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie objętym upoważnieniem udzielonym przez Starostę;
- 15) współpraca przy rozpatrywaniu skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 16) współdziałanie z organami administracji rządowej;
- 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 18) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań związanych z obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i zarządzaniem kryzysowym;
- 19) wzajemna współpraca w związku z wykonywaniem zadań publicznych;
- 20) przygotowywanie postępowań na dostawy, usługi, roboty budowlane z zachowaniem postanowień Regulaminu udzielania zamówień publicznych;
- 21) przygotowywanie podziału zadań i spraw między stanowiska pracy;
- 22) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników na podstawie Regulaminu Organizacyjnego i obowiązujących przepisów;
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w ramach kompetencji określonych przez Dyrektora;
- 24) odpowiadanie przed Dyrektorem zgodnie z przyjętym w niniejszym Regulaminie podziałem zadań i kompetencji za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymywanych poleceń służbowych;
- 25) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych oraz sprawozdawczości;
- 26) informowanie przełożonych o zagrożeniach w realizacji wykonywanych zadań;
- 27) sprawowanie stałego i bezpośredniego nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych;
- 28) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji zadania dotyczącego powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom zewnętrznym poprzez niezwłoczne przekazywanie informacji o zamiarze przekazania danych osobowych na zewnątrz jednostki;
- 29) w sprawach bieżących, nie wymagających decyzji osób nadzorujących kierownicy działają samodzielnie, w granicach zadań należących do kierownika Działu i samodzielnego stanowiska;
- 30) odpowiadanie za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i przepisów o ochronie danych osobowych oraz za terminowe i rzetelne opracowanie dokumentów analitycznych i sprawozdawczych;
- 31) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanego działu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 32) egzekwowanie od podległych pracowników sprawnej i kulturalnej obsługi klientów;
- 33) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym;
- 34) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników;

- 35) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o wysokość wynagrodzenia, przeszeregowania, nagrody i kary dla podległych pracowników;
- 36) optymalizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 37) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 38) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi zgodnie z obowiązującą w PUP instrukcją kancelaryjną;
- 39) wyznaczanie zastępstw w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn w celu zachowania ciągłości w realizacji zadań;
- 40) czynny udział w procesie kontroli zarządczej w PUP;
- 41) zapewnienie prawidłowego wykonywania polityki bezpieczeństwa informacji;
- 42) udzielanie odpowiedzi oraz realizację zaleceń pokontrolnych;
- 43) zarządzanie procesem udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 44) sprawowanie nadzoru nad archiwizacją dokumentacji wytworzonej w podległej komórce organizacyjnej;
- 45) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 46) dbałość o wysoką jakość obsługi klientów PUP;
- 47) dbałość o interesy i wizerunek PUP;
- 48) przestrzeganie i promowanie własną postawą i decyzjami postępowania zgodnego z Kodeksem Etyki Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie.

§ 18. Postanowienia § 17. mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje Dział Finansowo-Księgowy.

§ 19. **Pracownicy PUP** niezależnie od zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji zobowiązani są do:

- 1) znajomości przepisów prawa obowiązujących na danym stanowisku i ich ścisłego przestrzegania;
- 2) przestrzegania terminów załatwiania spraw;
- 3) bezstronnego i obiektywnego wykonywania czynności służbowych;
- 4) śledzenia procesów legislacyjnych organów władzy ustawodawczej i wykonawczej Rzeczypospolitej Polskiej, a także Powiatu Kutnowskiego, związanych z wykonywanymi zadaniami oraz podejmowanie wynikających z nich działań dostosowawczych;
- 5) kompetentnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych informacji i wyjaśnień;
- 6) przygotowywania poprawnych językowo i merytorycznie wzorów, projektów aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w prowadzonych postępowaniach;
- 7) należytego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów teczek i rejestrów;
- 8) zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych oraz zgłaszanie naruszeń w tym zakresie;
- 9) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i innych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) dbałości o sprzęt i wyposażenie oddane pracownikom do dyspozycji na danym stanowisku pracy;
- 11) przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, w tym dotyczących m.in. tajemnic prawnie chronionych, przepisów bhp i p.poż, aktów o charakterze wewnętrznym;

- 12) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych limitów środków;
- 13) godnego reprezentowania PUP;
- 14) przestrzegania zasad postępowania zgodnego z Kodeksem Etyki Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie;
- 15) właściwej (zgodną z prawem) realizacji powierzonych zadań;
- 16) współpracy między komórkami organizacyjnymi zapewniającej prawidłową realizację zadań;
- 17) przestrzegania procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.

Rozdział 7. Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 20. Do zakresu zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** w szczególności należy:

1. Dział Wsparcia Aktywności Zawodowej:

- 1) współpraca w opracowywaniu programów i realizacji zadań określonych w ustawie o rynku pracy w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 2) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
- 3) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo;
- 7) 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;
- 8) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności: określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu, możliwość zgłoszenia do WUP nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy, ogłaszanie naboru wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków, zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS, kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów, promocja KFS, badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS przy współpracy z WUP;
- 9) aktywizacja zawodowa repatriantów przez realizację zadań określonych w ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie zadań związanych z udzieleniem bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
- 11) przygotowywanie wypowiedzenia umowy i przekazywanie do działu finansowo-księgowego dokumentów będących podstawą do żądania zwrotu należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy; świadczeń z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań

- ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej;
- 13) prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
 - 14) współdziałanie z PRRP w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
 - 15) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 16) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
 - 17) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy;
 - 18) 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;
 - 19) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w szczególności przez:
 - 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;
 - 20) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
 - 21) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej określonych w ustawie o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom;
 - 22) sporządzanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
 - 23) przygotowanie i monitorowanie Indywidualnych Planów Działania;
 - 24) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy wynikających z programów współfinansowanych ze środków EFS+ i FP;
 - 25) prawidłowa realizacja procedur, planowania i organizacji różnych form pomocy dla bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z ustawą o rynku pracy;
 - 26) realizowanie programów specjalnych;
 - 27) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
 - 28) kierowanie bezrobotnego lub poszukującego pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy;
 - 29) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
 - 30) realizowanie programów aktywizacyjnych;
 - 31) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej

- oraz w BIP PUP z zakresu realizowanych zadań;
- 32) współpraca z OPS w celu zaplanowania i realizacji działań umożliwiających powrót na rynek długotrwale bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej na podstawie zawartego porozumienia o współpracy;
 - 33) kierowanie długotrwale bezrobotnych do centrum integracji społecznej w celu realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
 - 34) 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,
 - 35) opracowywanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań;
 - 36) prowadzenie korespondencji z klientami urzędu oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
 - 37) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie realizowanych zadań;
 - 38) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie udzielonych zamówień publicznych;
 - 39) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
 - 40) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP;
 - 41) realizacja kontroli zarządczej;
 - 42) obsługa form pomocy wynikających z przepisów szczególnych;
 - 43) monitoring prawidłowej realizacji projektów, w tym wykorzystania pozyskanych środków i osiągniętych wskaźników i realizacji umów;
 - 44) sporządzanie:
 - a) prognozy zapotrzebowania na zawody w ramach badania „Barometr zawodów”,
 - b) listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy,
 - c) wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - 45) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
 - 46) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Dział Instrumentów Rynku Pracy:

- 1) inicjowanie i realizacja form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy w szczególności:
 - a) staży,
 - b) prac interwencyjnych,
 - c) robót publicznych,
 - d) prac społecznie użytecznych,
 - e) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
 - f) dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej,

- g) utworzenia stanowisk pracy zdalnej - grantów,
- h) zwrotu kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący DPS, jednostkę organizacyjną WRiPZ albo dom pomocy społecznej z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- i) dofinansowania wynagrodzeń bezrobotnych, którzy ukończyli 50. rok życia, albo poszukujących pracy, którzy ukończyli 60 lat – w przypadku kobiet lub 65 lat – w przypadku mężczyzn,
- j) refundacji wynagrodzeń, nagród oraz składek na ubezpieczenie społeczne opiekunów osoby niepełnosprawnej,
- k) świadczenia aktywizacyjnego,
- l) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- m) środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- n) środków na utworzenie stanowiska pracy lub finansowania kosztów wynagrodzenia zatrudnionych w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym,
- o) pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,
- p) pożyczek na utworzenie stanowiska pracy,
- q) zadań zleczanych agencjom zatrudnienia,
- r) zleconych działań w zakresie reintegracji społecznej długotrwale bezrobotnych,
- 2) obsługa dodatkowych form pomocy:
 - a) zwrotu kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia,
 - b) bonu na zasiedlenie,
- 3) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- 4) realizowanie programów regionalnych;
- 5) obsługa form pomocy wynikających z innych przepisów szczególnych;
- 6) bezpośredni kontakt z klientami CAZ;
- 7) przyjmowanie wniosków, badanie wiarygodności pracodawców i osób bezrobotnych ubiegających się o zorganizowanie zatrudnienia subsydiowanego;
- 8) prowadzenie korespondencji z klientami urzędu oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 9) współpraca z partnerami rynku pracy;
- 10) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych działań;
- 11) współpraca przy opracowaniu programu i realizacji zadań określonych w ustawie o rynku pracy w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 12) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 13) sporządzanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
- 14) przygotowywanie wypowiedzenia umowy i przekazywanie do działu Finansowo-Księgowego dokumentów będących podstawą do żądania należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy;
- 15) opracowywanie, realizowanie i kontrola projektów wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS+ i FP;
- 16) opracowywanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań;
- 17) wnioskowanie o środki zewnętrzne na realizację zadań mających na celu: pełne i produktywnie zatrudnienie, rozwój zasobów ludzkich, wzmacnianie integracji i solidarności społecznej oraz zwiększanie mobilności na rynku pracy;
- 18) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej;
- 19) prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;

- 20) monitoring prawidłowej realizacji projektów, w tym wykorzystania pozyskanych środków i osiągniętych wskaźników i realizacji umów;
- 21) realizacja kontroli zarządczej;
- 22) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP z zakresu realizowanych zadań;
- 23) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP;
- 24) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 25) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 21. Do zakresu zadań **Działu Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń** w szczególności należy:

- 1) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków, dodatków aktywizacyjnych oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium i innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
- 5) przekazanie prawomocnej decyzji dotyczącej obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium i innych nienależnie pobranych świadczeń do Działu Finansowo-Księgowego;
- 6) prowadzenie kart wypłat zasiłków oraz przygotowywanie informacji PIT oraz rocznych raportów składek;
- 7) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d ustawy o rynku pracy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 ustawy o rynku pracy, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy o rynku pracy;
- 8) przekazywanie do WUP, na każdy jego wniosek informacji o okresach pobierania zasiłku przez bezrobotnego, któremu przyznano prawo do zasiłku po okresie pracy za granicą, w oparciu o przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, wysokości tego zasiłku, datach poszczególnych wypłat, a także informacje, czy w okresie posiadania prawa do zasiłku bezrobotny pobierał stypendium, wraz ze wskazaniem okresu pobierania stypendium;
- 9) przetwarzanie danych osobowych, w szczególności: bezrobotnych, poszukujących pracy, osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, osób ubezpieczonych, płatników składek, oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 10) wprowadzanie do systemu teleinformatycznego wszelkich zmian zgłaszanych przez osoby bezrobotne lub poszukujące pracy;
- 11) zgłaszanie osób bezrobotnych, członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego i/lub społecznego i weryfikowanie kont osób ubezpieczonych oraz korygowanie okresów

- podlegania ubezpieczeniom i/lub odprowadzonych składek;
- 12) prowadzenie korespondencji z klientami urzędu oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
 - 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) prowadzenie procedur odwoławczych i rozpatrywanie odwołań od decyzji;
 - 15) wydawanie postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 16) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP z zakresu realizowanych zadań;
 - 17) obsługa programów wchodzących w skład systemu informatycznego PUP, w tym: SYRIUSZ, PŁATNIK, SEPI, ePUAP;
 - 18) opracowywanie analiz i sprawozdań;
 - 19) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP;
 - 20) realizacja kontroli zarządczej;
 - 21) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
 - 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 22. Do zakresu zadań **Działu Finansowo - Księgowego** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostki, funduszy celowych i projektów współfinansowanych ze środków UE wg odrębnych przepisów;
- 2) prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej jednostki, funduszy celowych i projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 3) prowadzenie obsługi rachunków bankowych wydzielonych na potrzeby realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków UE; przygotowywanie dokumentacji w celu rozliczenia otrzymanych środków;
- 4) bieżąca kontrola przychodów, dochodów oraz wydatków jednostki, funduszy celowych i projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 5) opracowywanie planów finansowych budżetu, Funduszu Pracy oraz projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 6) koordynowanie przepływu informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych z budżetu i Urzędu między komórkami organizacyjnymi;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 8) wypłacanie zasiłków i innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy;
- 9) rozliczanie i przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne od zasiłków i świadczeń pieniężnych wypłaconych bezrobotnym i innym upoważnionym osobom lub podmiotom;
- 10) ewidencja i rozliczanie zadań zleconych PUP;
- 11) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
- 12) przygotowywanie informacji o stopniu realizacji wydatków, limitów dla potrzeb Dyrektora PUP, kierowników działów – analiza kwot zaangażowania środków na programy na rzecz aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia i realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 13) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz odprowadzanie przyjętych opłat dokonywanych przez podmioty powierzające wykonanie pracy cudzoziemcom;
- 14) prowadzenie gospodarki kasowej;
- 15) sporządzanie list płac dla pracowników i prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 16) sporządzanie raportów i deklaracji składek na ubezpieczenie ZUS z użyciem programu PŁATNIK;

- 17) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników oraz sporządzanie informacji PIT;
- 18) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wniosków o refundację wynagrodzeń w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, młodocianych pracowników i innych przewidzianych w ustawie;
- 19) sporządzanie list wypłat: pożyczek mieszkaniowych, dofinansowania do wczasów, zapomóg oraz inne świadczenia ZFŚS;
- 20) kontrola wydatków z ZFŚS z preliminarzem na dany rok;
- 21) przygotowanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia;
- 22) prowadzenie windykacji należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i innych wierzytelności wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych finansowanych ze środków FP, EFS+, PFRON i innych środków będących w dyspozycji PUP w ramach zadań realizowanych przez PUP poprzez:
 - a) prowadzenie ewidencji rozpoznawanych spraw,
 - b) monitoring zobowiązań pieniężnych, nadzór nad terminowością wpłat, informowanie zobowiązanych (dłużników) o saldzie należności do zwrotu,
 - c) przygotowywanie pism (wezwań) kierowanych do zobowiązanych (dłużników) celem skutecznego wyegzekwowania należności podlegających zwrotowi,
 - d) analizę ewidencji osób bezrobotnych w zakresie pozyskiwania aktualnych danych adresowych zobowiązanych, celem skutecznego prowadzenia czynności wobec dłużników oraz danych wskazujących na źródła majątku, do którego można skierować wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
 - e) wprowadzenie do rejestru bezrobotnych danych o saldzie zadłużenia i ich bieżąca aktualizacja,
 - f) współpracę z organami egzekucyjnymi i innymi organami oraz obsługa prawną PUP w zakresie prowadzonych spraw,
- 23) dostosowywanie regulacji wewnętrznych z zakresu realizowanych zadań, w szczególności zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, zakładowego planu kont oraz instrukcji inwentaryzacyjnej do obowiązujących przepisów prawnych;
- 24) prowadzenie korespondencji z klientami urzędu oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
- 25) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
- 26) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP w zakresie budżetu oraz FP;
- 27) przygotowywanie dokumentacji w zakresie umorzeń na PRRP;
- 28) opracowywanie analiz i sprawozdań;
- 29) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP;
- 30) realizacja kontroli zarządczej;
- 31) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 32) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 23. Do zakresu zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** w szczególności należy:

- 1) obsługa kancelaryjna PUP, w tym: przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych korespondencji wpływającej do PUP oraz ewidencjonowanie i przekazywanie do wysłania korespondencji PUP;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem PUP;
- 3) zabezpieczenie funkcjonowania budynku i pomieszczeń Urzędu pod względem obsługi technicznej, wymaganych przeglądów, ochrony, utrzymania czystości;
- 4) przygotowywanie projektów Statutu i Regulaminu Organizacyjnego PUP;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora;
- 6) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) zapewnienie obsługi sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 8) monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz bieżące przekazywanie komórkom organizacyjnym zmian w obowiązujących przepisach prawa dotyczących funkcjonowania PUP;
- 9) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków;
- 10) obsługa spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 11) koordynowanie czynności związanych z przekazywaniem informacji i wyjaśnień organom kontroli zewnętrznej w trakcie prowadzonych przez nie czynności kontrolnych;
- 12) wyszukiwanie i gromadzenie informacji medialnych o działalności PUP;
- 13) obsługa PRRP;
- 14) prowadzenie korespondencji i współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi na terenie urzędu;
- 15) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 16) kontrola dyscypliny pracy;
- 17) wykonywanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w stosunku do pracowników PUP;
- 18) opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP;
- 19) obsługa spraw związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowiska urzędnicze;
- 20) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych w PUP;
- 21) zapewnienie prawidłowości funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz audiowizualnego;
- 22) zapewnienie prawidłowości funkcjonowania systemu informatycznego;
- 23) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 24) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu;
- 25) realizowanie planów remontowych i inwestycyjnych;
- 26) rozliczanie kart drogowych;
- 27) gospodarowanie majątkiem PUP;
- 28) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 29) zakup sprzętu oraz materiałów biurowych i środków czystości na potrzeby PUP;
- 30) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 31) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 32) dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia;
- 33) sporządzanie i aktualizowanie planu postępowań o udzielenie zamówień przewidywanych do przeprowadzenia w danym roku finansowym i zamieszczenie go w BZP i na stronie internetowej PUP;

- 34) wprowadzanie rozwiązań zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez stosowanie uniwersalnego projektowania nowych rozwiązań lub racjonalnych usprawnień w usuwaniu istniejących barier;
- 35) wdrażanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt;
- 36) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie udzielonych zamówień publicznych;
- 37) zbieranie, gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych oraz ich analizowanie na podstawie danych przekazywanych z komórek organizacyjnych na potrzeby PUP i innych instytucji i urzędów;
- 38) sporządzanie sprawozdań, prowadzenie badań i analiz statystycznych, wieloaspektowa analiza bezrobocia;
- 39) promocja działań PUP;
- 40) wnioskowanie o środki zewnętrzne przeznaczone na realizację zadań mających na celu: pełne i produktywne zatrudnienie, rozwój zasobów ludzkich, wzmacnianie integracji i solidarności społecznej oraz zwiększanie mobilności na rynku pracy;
- 41) monitoring prawidłowej realizacji projektów, w tym wykorzystania pozyskanych środków i osiągniętych wskaźników i realizacji umów;
- 42) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie wnioskowania i realizacji projektów EFS+;
- 43) prowadzenie korespondencji z klientami urzędu oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 44) zamieszczanie informacji na stronie internetowej i stronie BIP PUP oraz koordynacja prac związanych z bieżącym aktualizowaniem informacji umieszczanych na tych stronach zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
- 45) administrowanie i prowadzenie profili PUP w mediach społecznościowych;
- 46) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP;
- 47) prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi Instrukcjami i przepisami;
- 48) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
- 49) realizacja kontroli zarządczej;
- 50) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 51) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 24. Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych w szczególności należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

- 6) uwzględnianie ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
- 7) zarządzanie incydentami;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP;
- 9) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP z zakresu realizowanych zadań;
- 10) prowadzenie korespondencji z klientami urzędu oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 11) opracowywanie analiz i sprawozdań;
- 12) realizacja kontroli zarządczej;
- 13) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 14) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
- 15) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 25. Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli** w szczególności należy:

- 1) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych oraz korekta tego planu wynikająca z dodatkowych zadań zleconych;
- 2) przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie oraz w zakresie określonym przez Dyrektora;
- 3) sporządzanie notatek służbowych, protokołów z przeprowadzonych kontroli i wizyt monitorujących, formułowanie wniosków i zaleceń;
- 4) przeprowadzanie wizyt monitorujących umowy cywilno-prawne zawarte w ramach środków Funduszu Pracy, EFS+, PFRON oraz innych środków pozostających w dyspozycji PUP;
- 5) planowanie i realizacja czynności kontrolnych przyznanym form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 6) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów dokumentów z przeprowadzonych kontroli,
- 7) opracowywanie sprawozdań z realizacji kontroli;
- 8) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli wynikających z przepisów prawa oraz upoważnień Dyrektora;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych o wymierzeniu kary pieniężnej za niezrealizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP;
- 11) realizacja kontroli zarządczej;
- 12) opracowywanie analiz i sprawozdań;
- 13) prowadzenie korespondencji z klientami urzędu oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 14) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 15) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP z zakresu realizowanych zadań;
- 16) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 26. Do zakresu zadań **Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Żychlinie** w szczególności należy:

- 1) współpraca w opracowywaniu programów i realizacji zadań określonych w ustawie o rynku pracy w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;

- 2) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
- 3) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 6) 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;
- 7) inicjowanie zadań związanych z udzieleniem bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
- 8) przygotowanie i monitorowanie Indywidualnych Planów Działania;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej;
- 10) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 11) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 12) 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;
- 13) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo;
- 14) kierowanie bezrobotnego lub poszukującego pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy;
- 15) 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;
- 16) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 17) przyznawanie i wypłacanie zasiłków, dodatków aktywizacyjnych oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu

- Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
- e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium i innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
- 19) przygotowywanie indywidualnych kart wypłaty świadczeń, informacji podatkowych oraz rocznych raportów składek;
 - 20) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d ustawy o rynku pracy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 ustawy o rynku pracy, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust.5 ustawy o rynku pracy;
 - 21) przekazanie prawomocnej decyzji dotyczącej obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium i innych nienależnie pobranych świadczeń do Działu Finansowo-Księgowego;
 - 22) przekazywanie do WUP, na każdy jego wniosek informacji o okresach pobierania zasiłku przez bezrobotnego, któremu przyznano prawo do zasiłku po okresie pracy za granicą, w oparciu o przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, wysokości tego zasiłku, datach poszczególnych wypłat, a także informacje, czy w okresie posiadania prawa do zasiłku bezrobotny pobierał stypendium, wraz ze wskazaniem okresu pobierania stypendium;
 - 23) wydawanie postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 24) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy wynikających z programów współfinansowanych ze środków EFS+ i FP;
 - 25) współudział w realizowaniu programów specjalnych i programów aktywizacyjnych;
 - 26) obsługa kancelaryjna filii;
 - 27) zgłaszanie osób bezrobotnych, członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego i/lub społecznego, weryfikowanie kont osób ubezpieczonych oraz korygowanie okresów podlegania ubezpieczeniom i/lub odprowadzonych składek;
 - 28) przetwarzanie danych osobowych, w szczególności: bezrobotnych, poszukujących pracy, osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, osób ubezpieczonych, płatników składek, oraz ich bieżąca aktualizacja;
 - 29) prowadzenie korespondencji z klientami urzędu oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
 - 30) przygotowywanie danych do analiz i sprawozdań;
 - 31) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
 - 32) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP;
 - 33) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP;
 - 34) realizacja kontroli zarządczej;
 - 35) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
 - 36) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 27. Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych stanowisk służbowych zamieszczane są w indywidualnych zakresach czynności pracowników.

§ 28. 1. Obsługa prawna PUP odbywa się na podstawie zawartej umowy cywilno-prawnej.

2. Zakres obsługi prawnej obejmuje w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji – osobiście, telefonicznie lub pocztą

- elektroniczną email;
- 2) sporządzanie opinii prawnych, interpretacji aktów prawnych;
 - 3) opiniowanie (okresowego sporządzania) wewnętrznych aktów prawnych i regulacji (regulaminów, zarządzeń itp.);
 - 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym zawieranych umów lub w przypadkach wskazanych opracowywania projektów umów w tym umów w zakresie ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sytuacjach koniecznych przed sądami lub organami administracji państwowej i samorządowej, których Urząd jest stroną lub uczestnikiem, a także w postępowaniu egzekucyjnym;
 - 6) opiniowanie pod względem prawnym pism i decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu polityki rynku pracy należących do właściwości powiatu;
 - 7) przygotowywanie i prowadzenie postępowań sądowych i egzekucyjnych, w szczególności kierowanie pozwów i pism do sądu i innych organów i instytucji;
 - 8) zastępstwo procesowe.

Rozdział 8. Obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 29. 1. Decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub inne osoby w ramach posiadanych uprawnień, upoważnień lub pełnomocnictw.

1. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna PUP.
2. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych w PUP reguluje Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Rozdział 9. Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 30. 1. Godziny pracy PUP wyznacza się pomiędzy 6.30 – 15.45.

2. Organizację pracy PUP określa Regulamin Pracy.
3. Czas przyjęć klientów Dyrektor PUP ustala w drodze zarządzenia i jest on podany do powszechnej wiadomości.
4. Czas przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków Dyrektor ustala w drodze zarządzenia i jest on podany do powszechnej wiadomości.
5. Organizacja pracy PUP może zostać zmieniona w przypadku wystąpienia stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub w innych uzasadnionych przypadkach.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 31. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego Powiatowego
Urzędu Pracy w Kutnie

