**Uchwała nr 121/2023  
Zarządu Powiatu Pyrzyckiego  
z dnia 15 grudnia 2023 r.**

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach**

             Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 ze zmianami) Zarząd Powiatu Pyrzyckiego uchwala, co następuje:

**§1.** Uchwala się regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§2.** Traci moc uchwała nr 101/2016 Zarządu Powiatu Pyrzyckiego z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący

Zarządu Powiatu Pyrzyckiego

Stanisław Stępień

Załącznik do uchwały nr 121/2023

Zarządu Powiatu Pyrzyckiego

z dnia 15 grudnia 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

**W PYRZYCACH**

### Rozdział I

### Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Rodziny i Polityki Społecznej;
2. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Pyrzycki;
3. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Pyrzyckiego;
4. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Pyrzycach;
5. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Pyrzyckiego;
6. PUP/Urząd – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pyrzycach;
7. Dyrektorze PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach;
8. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach;
9. PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Pyrzycach;
10. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, referat, punkt ds. spraw ewidencji i informacji w Lipianach lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
11. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
12. EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
13. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
14. WUP- należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

§ 3.

1. PUP jest jednostką organizacyjną powiatu wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej realizującej zadania powiatu w zakresie polityki rynku pracy na jego obszarze.
2. Siedzibą PUP jest miasto Pyrzyce, punkt ds. ewidencji i informacji działa w Lipianach.
3. PUP działa w granicach administracyjnych powiatu pyrzyckiego, obejmującego swym zasięgiem gminy: Bielice, Kozielice, Lipiany, Przelewice, Pyrzyce, Warnice.

§ 4.

1. PUP działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
3. statutu;
4. niniejszego regulaminu organizacyjnego.
5. Zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi:
6. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
7. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

3. Do zakresu działania PUP należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z :

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
4. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
5. ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
6. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych;
7. ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
8. ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
9. ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
10. ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
11. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
12. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
13. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
14. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
15. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
16. przepisów wykonawczych do ustaw.

§ 5.

Przy realizacji zadań PUP współpracuje z Ministrem, Starostą, PRRP, WUP, organami samorządu wojewódzkiego, organizacjami pracodawców, pracodawcami, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu i promocji zatrudnienia.

#### Rozdział II

#### Kierownictwo PUP

§ 6.

1. Całokształtem działalności PUP kieruje Dyrektor, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
5. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca, który przejmuje wówczas wszystkie jego zadania i kompetencje, z wyłączeniem podejmowania decyzji kadrowych i płacowych.
7. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy nadzór nad funkcjonowaniem PUP

i dyscypliną pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

1. W sprawach należących do kompetencji Starosty, Dyrektor i Zastępca działają

w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę.

#### Rozdział III

#### Zadania Kierownictwa PUP

§ 7.

Do zadań Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. promocja usług urzędu;
3. planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, w zakresie udzielonych upoważnień;
4. planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu w uzgodnieniu ze Starostą;
5. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami funduszy celowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
6. zatrudnianie, ocenianie i dbałość o rozwój pracowników PUP;
7. współpraca z organami samorządów lokalnych, PRRP, pracodawcami, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami;
8. wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych;
9. opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP;
10. inicjowanie programów specjalnych;
11. nadzór finansowy nad działalnością PUP;
12. planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu;
13. koordynowanie i nadzorowanie realizacji procesu działalności urzędu;
14. nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz prawa swobodnego przepływu pracowników państw członkowskich Unii Europejskiej;
15. sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków.

§ 8.

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
2. podejmowanie decyzji w granicach udzielonego przez dyrektora upoważnienia;
3. bezpośredni nadzór nad Działem Ewidencji, Świadczeń i Informacji.

§ 9.

Do zadań Kierownika komórki organizacyjnej w należy w szczególności :

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających

z zakresu działania komórki organizacyjnej;

1. szczegółowe zaznajomienie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji;
2. umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
3. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych przy realizacji zadań stałych;
4. kontrola pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym;
5. dokonywanie okresowych ocen pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród, kar dla podległych pracowników;
7. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
8. powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
9. wyznaczanie zastępstwa podległych pracowników w czasie ich nieobecności;
10. sporządzanie analiz, statystyk i innych opracowań dotyczących komórki organizacyjnej.

§ 10.

1. Postanowienia § 9 znajdują zastosowanie do Głównego Księgowego Urzędu, który nadzoruje bezpośrednio działalność Działu Finansowo- Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
3. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

#### Rozdział IV

#### Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 11.

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej,
2. działy,
3. referaty,
4. samodzielne stanowiska pracy,
5. punkt obsługi bezrobotnych.
6. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane

etaty.

1. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 12.

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną realizującą

zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

2. Referat jest komórką organizacyjną wydzieloną w obrębie CAZ- u.

3. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

§ 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 Działu.

§ 14.

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności wyodrębnienia określonej problematyki.

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

#### Rozdział V

#### Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 15.

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej:
2. Referat Aktywizacji Zawodowej ul. Młodych Techników;
3. Referat Aktywizacji Zawodowej ul. Dworcowa;
4. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji;
5. Dział Finansowo-Księgowy;
6. Dział Administracyjno-Organizacyjny;
7. Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki, Statystyki, Ochrony Danych Osobowych;
8. Punkt Obsługi Bezrobotnych w Lipianach.

§ 16.

1. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział VI niniejszego regulaminu.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska określa schemat stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 17.

1. Dyrektor nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych PUP.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:
3. Zastępca Dyrektora;
4. Główny Księgowy;
5. Centrum Aktywizacji Zawodowej;
6. Dział Administracyjno-Organizacyjny;
7. Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki, Statystyki i Ochrony Danych Osobowych.
8. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji w tym Punkt Obsługi Bezrobotnych w Lipianach.
9. Główny Księgowy kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego.

#### Rozdział VI

#### Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 18.

1. W ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej tworzy się:
2. Referat Aktywizacji Zawodowej przy ul. Młodych Techników:
3. stanowiska ds. rozwoju zawodowego i szkoleń;
4. stanowiska ds. poradnictwa zawodowego;
5. stanowiska pomocnicze.
6. Referat Aktywizacji Zawodowej przy ul. Dworcowej:
7. stanowiska ds. pośrednictwa pracy;
8. stanowiska ds. poradnictwa zawodowego;
9. stanowiska ds. instrumentów rynku pracy;
10. stanowiska ds. programów i obsługi cudzoziemców.
11. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w ust. 1 może być powierzona funkcja doradcy klienta indywidualnego lub instytucjonalnego.
12. W ramach Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji tworzy się następujące stanowiska:
13. stanowiska ds. rejestracji bezrobotnych;
14. stanowiska ds. ewidencji i świadczeń;
15. Punkt Obsługi Bezrobotnych w Lipianach.
16. W ramach Działu Administracyjno-Organizacyjnego tworzy się następujące stanowiska:
17. stanowisko ds. kadr, administracji i zamówień publicznych;
18. stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i archiwum;
19. stanowiska pomocnicze.
20. W ramach Działu Finansowo- Księgowego tworzy się następujące stanowiska:
21. stanowiska ds. obsługi FP, Budżetu, EFS.
22. Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki, Statystyki, Ochrony Danych Osobowych.

§ 19.

Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

1. opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
2. opracowywanie badań, analiz i sprawozdań w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby rady rynku pracy i organów zatrudnienia;
3. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
4. współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;.
5. inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
6. udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu odpowiednich pracowników;
7. przedstawianie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy w ramach opracowanego Indywidualnego Planu Działania;
8. prowadzenie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego dla osób z niepełnosprawnościami;
9. przyjmowanie i realizacja wniosków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu tj. na prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne, szkolenia, doposażenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, staże, jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
10. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów;
11. prowadzenie monitoringu realizowanych programów;
12. kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane formy zatrudnienia;
13. przyjmowanie i realizacja wniosków o finansowanie studiów podyplomowych;
14. marketing usług świadczonych przez urzędy pracy;
15. pozyskiwanie i rejestracja ofert pracy, ich upowszechnianie oraz przekazywanie do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego ds. pracy;
16. utrzymywanie kontaktu z pracodawcami w związku ze złożoną ofertą;
17. organizacja giełd pracy oraz targów pracy jako formy bezpośredniego kontaktu pracodawcy z wieloma kandydatami do pracy;
18. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
19. współdziałanie z innymi partnerami rynku pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie działania PUP;
20. promocja, przyjmowanie i realizacja wniosków pracodawców w ramach KFS;
21. prowadzenie poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie niezbędnym przy aktywnym poszukiwaniu pracy oraz badanie kompetencji, preferencji i umiejętności zawodowych;
22. współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz ze szkołami;
23. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie porad grupowych oraz szkoleń z zakresu kształtowania umiejętności poszukiwania pracy;
24. dokonywanie odpowiednich zapisów w ewidencji bezrobotnych, komputerowej bazie danych;
25. prowadzenie banku danych o pracodawcach;
26. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenia zezwolenia na pobyt czasowy;
27. realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na

terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

1. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności przez:
2. realizowanie działań w sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym ds. pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
3. realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
4. przeprowadzanie wizyt monitorujących u przedsiębiorców, pracodawców i w firmach szkoleniowych;
5. współdziałanie ze wszystkimi stanowiskami w celu skutecznej aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
6. udzielanie informacji o możliwości korzystania z pomocy innych instytucji;
7. upowszechnianie informacji o usługach urzędu, realizowanych programach w środowisku lokalnym.

§ 20.

Do podstawowych zadań Działu Ewidencji Świadczeń i Informacji należy w szczególności:

1. rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie dokumentacji tych osób;
2. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy za pośrednictwem formularza elektronicznego;
3. ustalanie statusu bezrobotnego i uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych
4. ustalanie statusu poszukującego pracy;
5. przyznanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
6. gromadzenie i udzielanie informacji dotyczących zadań i usług PUP;
7. udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
8. sporządzanie i wydawanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11;
9. przyjmowanie i realizacja wniosków o wypłatę dodatku aktywizacyjnego;
10. naliczanie zasiłków na podstawie decyzji WUP w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw;
11. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;
12. przyjmowanie oświadczeń od osób bezrobotnych oraz od osób wyrejestrowanych z ewidencji bezrobotnych;
13. dokonywanie potrąceń komorniczych;
14. przygotowywanie i wydawanie dokumentów dla celów emerytalno-rentowych dla osób bezrobotnych;
15. przeprowadzanie postepowań administracyjnych w związku z realizacją zadań przewidzianych w ustawie;
16. wydawanie postanowień, decyzji, rozpatrywanie odwołań od decyzji;
17. wydawanie zaświadczeń;
18. wydawanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji podatkowych oraz raportów o przekazanych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
19. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym i społecznym zarejestrowanych osób oraz członków ich rodzin;
20. sporządzanie informacji statystycznych w zakresie merytorycznym działu;
21. archiwizacja dokumentów w zakresie funkcjonowania działu;
22. wydawanie decyzji o:
23. uznaniu lub odmowie uznania za osobę bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
24. przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń wynikających z zawartych umów,
25. obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy, PFRON i EFS;
26. odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy lub EFS, należności z tytułu zwrotu refundacji na utworzenie stanowiska pracy lub przyznanych jednorazowych środków oraz innych świadczeń;
27. windykacja nienależnie pobranych świadczeń z FP,PFRON, EFS i innych środków dotyczących funduszy unijnych.
28. Do podstawowych zadań Punktu Obsługi Bezrobotnych w Lipianach należy w szczególności:
29. rejestracja i obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy od poniedziałku do środy;
30. ustalanie zakresu świadczeń przysługujących klientom PUP;
31. udzielanie informacji o usługach i instrumentach rynku pracy;
32. prowadzenie pośrednictwa pracy i wizyt monitorujących sytuację bezrobotnych;
33. współpraca ze specjalistami w zakresie aktywizacji zawodowej;
34. współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

§ 21.

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. planowanie środków budżetowych;
2. planowanie środków Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych;
3. przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków budżetowych;
4. przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych;
5. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych;
6. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków budżetowych;
7. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dochodów i wydatków realizowanych przez PUP;
8. windykacja nienależnie pobranych świadczeń;
9. obsługa systemu bankowości elektronicznej;
10. planowanie środków FP na działania fakultatywne.;
11. przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków fakultatywnych;
12. sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS dotyczącej pracowników PUP oraz rozliczanie i opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne za bezrobotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
13. naliczanie wynagrodzeń dla pracowników, osób wykonujących umowę zlecenie lub dzieło, obliczanie, potrącanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
14. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
15. archiwizacja dokumentów w zakresie funkcjonowania działu.

§ 22.

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego należy w szczególności:

1. opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;
2. opracowanie regulaminu pracy PUP;
3. projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie;
4. obsługa kancelaryjna urzędu;
5. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
6. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
7. prowadzenia archiwum tj.: ewidencja, klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów;
8. brakowanie dokumentów;
9. przechowywanie dokumentacji z oznaczeniem kategorii ze względu na okres jej przechowywania;
10. ochrona dokumentów w archiwum przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą;
11. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, również w systemie elektronicznym;
12. kontrola dyscypliny pracy;
13. rozliczanie czasu pracy;
14. prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym, ocenami okresowymi i naborem kandydatów na stanowiska urzędnicze;
15. prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży w urzędzie;
16. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu;
17. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
18. organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników;
19. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
20. opracowanie planu szkoleń pracowników;
21. obsługa merytoryczna pracowników skierowanych na szkolenia;
22. współpraca z instytucjami i jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
23. zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
24. zapewnienie ochrony danych osobowych;
25. administrowanie majątkiem urzędu;
26. zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno- biurowe zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
27. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu;
28. prowadzenie spraw z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
29. prowadzenie rejestrów wydawanych pieczęci/ pieczątek;
30. organizowanie posiedzeń PRRP;
31. planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych oraz ocena wniosków z kontroli;
32. utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektów.

§ 23.

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds.informatyki, statystyki i ochrony danych osobowych należy w szczególności:

1. wykonywanie funkcji Administratora Systemów Informatycznych, zabezpieczenie ochrony danych osobowych w systemie informatycznym we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji i Administratorem Danych Osobowych;
2. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
3. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania i sieci komputerowej;
4. administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
5. koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i nowych technologii w urzędzie;
6. zarządzanie licencjami oprogramowania;
7. administrowanie witrynami internetowymi;
8. nadawanie uprawnień zasobów informatycznych PUP, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych;
9. współpraca z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji służb zatrudnienia oraz wdrażania programu SYRIUSZ;
10. nadzór i kontrola systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nim zatrudnionych;
11. podejmowanie stosownych działań zgodnie z „polityką bezpieczeństwa” obowiązującą w PUP w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych znajdujących się w systemie informatycznym;
12. niezwłoczne informowanie Administratora Danych Osobowych o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
13. przyznawanie loginu oraz nadzorowanie wprowadzania haseł do systemu;
14. tworzenie kopii awaryjnych oraz kopii bezpieczeństwa danych osobowych;
15. usuwanie kopii awaryjnych po ustaniu ich użyteczności;
16. sprawdzanie systemu pod kątem wirusów komputerowych;
17. planowanie i realizacja wydatków związanych z rozwojem sieci informatycznej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
18. obsługę Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej;
19. sporządzanie sprawozdań statystycznych i analiz;
20. przygotowanie informacji na potrzeby rynku pracy;
21. prowadzenie i aktualizowanie strony PUP oraz Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi.

§ 24.

1. Dyrektor ustala zakresy czynności (uprawnienia i odpowiedzialność) dla Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnego stanowiska ds. Informatyki, Statystyki, Ochrony Danych Osobowych.
2. Zastępca Dyrektora ustala zakresy czynności dla kierownika i pracowników Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji, pozostali kierownicy komórek organizacyjnych ustalają zakresy czynności (uprawnienia i odpowiedzialność) dla podległych pracowników.

#### Rozdział VII

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

§ 25.

Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego , jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym , stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

1. Dyrektor lub Zastępca;
2. Główny Księgowy PUP;
3. upoważniony pracownik w czasie nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy.

§ 26.

Szczegółowe zasady postępowania w zakresie obiegu pism i innych dokumentów, ich powstawania, przesyłania, ewidencjonowania i przechowywania w komórkach organizacyjnych oraz przekazywania do zakładowej składnicy akt określa odrębna instrukcja kancelaryjna.

§ 27.

Decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor albo Zastępca lub inny pracownik PUP pisemnie upoważniony, zgodnie z zakresem udzielonego przez Starostę upoważnienia.

#### Rozdział VII

#### Kontrola zarządcza PUP

#### § 28.

#### Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez Dyrektora, kierowników wszystkich komórek organizacyjnych jednostki i jej pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

1. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej określają przepisy prawa, wytyczne jednostek zewnętrznych oraz akty wewnętrzne Urzędu.

#### Rozdział VIII

#### Organizacja pracy PUP

§ 29.

1. Ustala się czas przyjęć interesantów w poniedziałek od 8.00 do 15.00 w pozostałe dni tygodnia od 7.00 do 14.00.
2. Ustala się czas przyjęć interesantów w Punkcie Obsługi Bezrobotnych w Lipianach w poniedziałek, wtorek i środę w godz. od 7.00 do 14.00.

#### Rozdział IX

#### Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 30.

1. Dyrektor PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.
4. Urząd prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

#### Rozdział X

#### Skargi i wnioski

§ 31.

1. Dyrektor i Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13:00 -15:00.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Pracownik przyjmujący interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający datę przyjęcia, imię, nazwisko i adres składającego, zwięzłe określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego, podpis składającego.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi kancelaria Urzędu.
5. Kierownicy działów odpowiedzialni są za wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków.

#### Rozdział XI

#### Postanowienia końcowe

§ 32.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor lub Zastępca.

§ 33.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu   
Pyrzyckiego.

