

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W MIĘDZYCHODZIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Międzychodzkiego,
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Międzychodzie,
3. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Międzychodzie,
4. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Międzychodzkiego,
5. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy,
6. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
7. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
8. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
9. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
10. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
11. **WUP** - Wojewódzki Urząd Pracy

§ 3.

Powiatowy Urząd Pracy działa w szczególności na podstawie statutu urzędu, niniejszego regulaminu oraz:

1. Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (tekst jedn. Dz. U. z 2025r. poz. 620 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o świadczeniach przedemerytalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2025r., poz. 421 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2024r. poz. 1961 ze zm.),

4. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jedn. z 2025r. poz. 83 ze zm.),
 5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 304 ze zm.),
 6. Ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst. jedn. Dz. U. z 2025r. poz. 350 ze zm.),
 7. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jedn. DZ. U. z 2024r., poz. 1283 ze zm.),
 8. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 468 ze zm.),
 9. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. DZ. U. z 2019r. poz. 1781 ze zm.),
 10. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z dnia 2022r., poz. 902 ze zm.),
 11. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2024r., poz. 1320 ze zm.),
 12. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025r., poz. 39 ze zm.),
 13. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 497 ze zm.),
 14. Ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. Dz. U. z 2025r., poz. 368 ze zm.),
 15. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE L 119, s. 1) zwanym dalej RODO,
 16. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. 2024 poz. 572 ze zm.),
 17. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. 2025r., poz. 277 ze zm.),
 18. Ustawa z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 poz. 224 ze zm.),
 19. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022 r o ekonomii społecznej. (tekst jednolity Dz.U. z 2024 poz. 113 ze zm.),
 20. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity Dz. U. 2025 poz. 83 ze zm.)
- oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.

W przypadku zmiany ww. aktów normatywnych w trakcie obowiązywania niniejszego Regulaminu, obowiązują wersje aktualnych dokumentów.

§ 4.

1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną Powiatu Międzychodzkiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą PUP jest budynek przy ul. 17 Stycznia 143 w Międzychodzie.
3. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje gminy wchodzące w skład Powiatu Międzychodzkiego.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta Międzychodzki.

§ 5.

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi powiatowymi urzędami pracy, Powiatową Radą Rynku Pracy, organami samorządów terytorialnych, zarządami funduszy celowych, związkami zawodowymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, instytucjami szkolącymi, agencjami zatrudnienia, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami zajmującymi się statutowo problematyką rynku pracy.

Rozdział II **Organizacja i zarządzanie**

§ 6.

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Starosta Międzychodzki wykonuje czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora.
3. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta. Powołanie stanowi nawiązanie stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.
4. W indywidualnych sprawach, w zakresie określonym upoważnieniem Starosty – decyzje administracyjne wydają:
 - Dyrektor PUP,
 - inni upoważnieni przez Starostę pracownicy.
5. Dyrektor PUP wykonuje wobec pracowników czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, którym jest PUP.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora obowiązki przejmuje Kierownik CAZ.
7. Na czas nieobecności Dyrektora i Kierownika CAZ, Dyrektor upoważnia pracownika urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw oraz podpisywania dokumentów. Powierzenie obowiązków następuje w drodze upoważnienia udzielanego przez Dyrektora.
8. Upoważnienie o którym mowa w ust. 8 wydawane jest w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

Rozdział III

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 7.

PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte jego wykorzystanie.

§ 8.

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki jednostki budżetowej.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawnymi oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dot. wydatkowania środków publicznych.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.
4. Dyrektor zapewnia, aby dostęp do zasobów PUP miały wyłącznie upoważnione osoby oraz powierza osobom zarządzającym i pracownikom odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów PUP.
5. Za przestrzeganie zasad gospodarki finansowej w PUP odpowiedzialność ponosi Główny Księgowy.
6. Dyrektora w zakresie gospodarki majątkowej i finansowej wspiera Główny Księgowy.
7. Dyrektor może powołać komisje, zespoły lub wyznaczyć pracowników do realizacji określonych zadań lub wykonania określonych czynności.

§ 9.

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział IV

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 10.

1. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierowników Działów.

Rozdział V

Komórki organizacyjne PUP

§ 11.

1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne:
 - Działy,
 - CAZ.
2. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, realizującą zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik Działu.
4. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym stanowisku pracy.

§ 12.

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.
3. Zespół/komisja zadaniowa jest komórką organizacyjną składającą się z pracowników różnych komórek organizacyjnych, powołaną w celu realizacji określonego zadania.

§ 13.

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników.

Rozdział VI

Struktura organizacyjna

§ 14.

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, stosujące przy znakowaniu spraw n/w symbole:

- | | |
|--|-----------|
| 1. Dział Organizacyjno – Administracyjny | - PUP.OA |
| 2. Centrum Aktywizacji Zawodowej | - PUP.CAZ |
| 3. Dział Ewidencji i Świadczeń | - PUP.EŚ |
| 4. Dział Finansowo-Księgowy | - PUP.FK |

§ 15.

1. Dyrektor PUP nadzoruje pracę wszystkich działów Urzędu.
2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VII niniejszego regulaminu.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną z podziałem na stanowiska pracy określa schemat , stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 16.

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności :

1. organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (tekst jedn. Dz. U. z 2025r., poz. 620 ze zm.),
2. współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej organizacjami pracodawców, związków zawodowych oraz agencjami zatrudnienia, organizacjami statutowo zajmującymi się problematyką bezrobocia,
3. kierowanie bieżącymi sprawami PUP,
4. określanie celów i programów działania PUP,
5. promocja usług Urzędu,
6. planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, EFS+
7. planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
8. realizacja polityki kadrowej Urzędu,
9. wydawanie zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych,
10. opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP oraz projektów zmian do regulaminu,
11. powoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
12. akceptowanie i podpisywanie zakresów czynności pracowników PUP,
13. udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych, bezpłatnych, opiekuńczych, nieobecności z powodu działania siły wyższej oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników PUP,
14. nadzór nad realizacją działalności kontroli wewnętrznej,
15. realizacja zadań administratora danych osobowych,

16. nadzór nad działalnością administracyjną Urzędu,
17. koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu,
18. nadzór nad realizacją zadań z zakresu statystyk i analiz rynku pracy,
19. wydawanie pisemnych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom do wykonywania określonych zadań,
20. wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w zakresie określonym przepisami prawa oraz udzielonego przez Starostę upoważnienia,
21. zawieranie w imieniu Starosty porozumień i umów cywilnoprawnych w zakresie i w celu wykonania zadań PUP, w tym niezbędnych do jego funkcjonowania,
22. kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
23. współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych,

§ 17.

Do kompetencji Kierownika CAZ należy w szczególności:

1. organizowanie pracy, planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych pracowników oraz nadzór nad realizacją wykonywanych przez nich zadań,
2. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie inicjowania, planowania, realizacji i finansowania:
 - a) zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
 - b) dodatkowych działań aktywizacyjnych,
 - c) prac społecznie użytecznych,
 - d) projektów lokalnych dotyczących aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz programów specjalnych, regionalnych i pilotażowych,
 - e) projektów aplikacyjnych do funduszy strukturalnych UE,
 - f) zadań dotyczących rynku pracy, wynikających z odrębnych przepisów,
 - g) zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych
3. realizowanie podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień kierownika komórki organizacyjnej w stosunku do podległych pracowników,
4. sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw załatwianych na podległych stanowiskach pracy,
5. reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji,
6. współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkoleniowymi w celu dostosowywania programów kształcenia do potrzeb lokalnego rynku pracy,
7. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
8. określenie zakresów czynności podległych pracowników,
9. opiniowanie urlopów nadzorowanym pracownikom,
10. zapewnienie wykonywania zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
11. koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu.

§ 18.

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

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach, wynikających z zakresu działania podległej komórki na podstawie upoważnienia Starosty Powiatu Międzychodzkiego lub Dyrektora PUP (w tym decyzji dotyczących dochodzenia zwrotu nienależnie wypłaconych świadczeń),
3. rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji,
4. szczegółowe informowanie pracowników o zadaniach na stanowiskach pracy, zakresach współpracy z innymi stanowiskami pracy w PUP oraz ustaleniach kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
5. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach, organizowanych dla służb zatrudnienia oraz umożliwienie podnoszenia kwalifikacji,
6. udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
7. wykonywanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
8. nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych,
9. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
10. opiniowanie doboru obsady osobowej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
11. prawo żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
12. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących - przed przekazywaniem do podpisu Dyrektorowi PUP,
13. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
14. powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nie objętych ich zakresem czynności,
15. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
16. opiniowanie podległym pracownikom wniosków urlopowych,
17. stosownie do przydzielonych zadań kierownicy działów mają prawo żądać od Dyrektora PUP materiałów, informacji i opinii, niezbędnych do wykonywania tych zadań,
18. sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie spraw załatwianych w podległej komórce organizacyjnej, której szczegółowe zasady określa Regulamin Kontroli Zarządczej,
19. koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu,

20. kontrola przyznanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.

§ 19.

1. Postanowienia § 18 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje działalnością działu Finansowo-Księgowego.
2. Do kompetencji Głównego Księgowego należy, zgodnie z przepisami o finansach publicznych:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu.
3. Do zadań Głównego Księgowego jako kierownika Działu Finansowo Księgowym należy kierowanie Działem Finansowo Księgowym oraz:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych PUP,
 - 2) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP,
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP,
 - 4) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
 - 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP,
 - 6) opracowywanie projektów planów finansowych PUP oraz ich zmian,
 - 7) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu ich realizacji oraz o prawidłowości wydatkowania środków budżetowych, FP i innych funduszy celowych,
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
 - 9) nadzór nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP - pod względem finansowym,
 - 10) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
 - 11) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych.
 - 12) kontrola dyscypliny finansów publicznych,
 - 13) wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP,
 - 14) odprowadzanie potrąceń z zasiłków i wynagrodzeń pracowniczych,

- 15) współpraca z bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym,
 - 16) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP,
 - 17) odprowadzanie potrąceń z zasiłków osób bezrobotnych i wynagrodzeń pracowników PUP z tytułu zajęć komorniczych.
4. Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje prace Działu Finansowo-Księgowego oraz realizację zadań wykonywanych przez inne komórki organizacyjne związanych z planowaniem, gospodarowaniem i wydatkowaniem środków finansowych.
 5. Główny Księgowy udziela kontrasygnaty dla czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych Urzędu.
 6. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
 7. Zakres uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
 8. Podczas nieobecności Głównego Księgowego jego zadania i kompetencje obejmuje pracownik Działu Finansowo-Księgowego lub inny upoważniony pracownik, za wyjątkiem zadań zastrzeżonych przez Dyrektora dla Głównego Księgowego.

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 20.

Do zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja zadań w zakresie usług i instrumentów rynku pracy, a w szczególności:

1. promocja zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
2. udzielanie pomocy bezrobotnym i innym uprawnionym osobom w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
3. udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
4. pozyskiwanie ofert pracy, w szczególności poprzez podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
5. kierowanie osób wymienionych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia na zgłoszone wolne miejsca pracy oraz na miejsca pracy subsydiowanej,
6. upowszechnianie ofert pracy,
7. inspirowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
8. współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej, kierunkach rozwoju oraz kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
9. prowadzenie ewidencji (bazy danych) pracodawców,
10. opracowywanie danych do sprawozdań,

11. ocena efektywności działań pośrednictwa,
12. prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
13. realizowanie zadań związanych z podejmowaniem pracy przez cudzoziemców zgodnie z ustawą o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
14. realizowanie programu aktywizacyjnego dla cudzoziemców,
15. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć zmierzających do łagodzenia problemów związanych z planowanymi przez pracodawców zwolnieniami grupowymi pracowników,
16. przygotowywanie i realizacja programów współfinansowanych ze środków EFS+ oraz sporządzanie sprawozdań,
17. przygotowanie i realizacja programów lokalnych, regionalnych, programów specjalnych, programów o których mowa w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz ocena ich efektywności i sprawozdawczość,
18. prowadzenie doradztwa zawodowego dla bezrobotnych oraz innych uprawnionych osób,
19. współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz placówkami oświatowymi,
20. opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
21. prowadzenie banku programów, dotyczącego programów porad grupowych i spotkań informacyjnych oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
22. organizowanie form pomocy kierowanych do bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych zgodnie z ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
23. realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych
24. realizowanie działań sieci EURES,
25. rozwój umiejętności i podnoszenie kwalifikacji (szkolenia, bon na kształcenie ustawiczne, pożyczka edukacyjna, staż, KFS) zgodnie z ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
26. współpraca z instytucjami szkolącymi, pracodawcami oraz Cechem Rzemiosł Różnych,
27. ocena efektywności szkoleń,
28. prowadzenie spraw związanych z bonem na zasiedlenie,
29. prowadzenie spraw związane ze świadczeniem aktywizacyjnym,
30. prowadzenie spraw związane z umową z agencją zatrudnienia,
31. pomoc przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy,
32. przeprowadzanie licencjonowanych testów m.in. NBK, KZZ,
33. prowadzenie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych,
34. opracowywanie powiatowych programów pomocy na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
35. udzielanie osobom bezrobotnym i osobom niepełnosprawnym nie pozostającym w zatrudnieniu pomocy w podejmowaniu działalności gospodarczej- ze środków FP i PEFRON,

36. współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie opiniowania wniosków o pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego skierowanego przez urząd- pod względem możliwości skierowania osób posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy,
37. współpraca z pośrednikami finansowymi, dotycząca monitorowania zatrudnienia na utworzonych przez pożyczkobiorców stanowiskach pracy,
38. realizacja zadań zatrudnienia subsydiowanego zgodnie z ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia (prace interwencyjne, prace społecznie użyteczne, roboty publiczne, refundacja środków, kosztów poniesionych na nagrody, oraz składki na ubezpieczenie społeczne oraz dofinansowania wynagrodzeń dla podmiotów prowadzących domy pomocy społecznej oraz jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, dofinansowanie wynagrodzenia 50 + oraz poszukujący pracy 60+, 65+),
39. prowadzenie spraw dotyczących dodatkowych form pomocy w tym finansowania kosztów przejazdów i zakwaterowania oraz kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną aktywizowanych osób bezrobotnych, a także bon na zasiedlenie
40. prowadzenie spraw dotyczących organizowania i finansowania prac społecznie użytecznych,
41. prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych dotyczących szkoleń,
42. kontrola realizacji zawieranych umów w ramach aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy o których mowa w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz dochodzenie roszczeń FP w przypadku naruszania ich postanowień,
43. dochodzenie zwrotu środków poprzez wyliczenie kwoty środków do zwrotu, wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, EFS; 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 prowadzenie spraw dotyczących przyznawania i realizacji bonów szkoleniowych,
44. prowadzenie spraw dotyczących zlecanych działań aktywizacyjnych oraz współpraca w tym zakresie z WUP w Poznaniu oraz realizatorem tych działań,
45. udzielanie pracodawcom grantów na utworzenie stanowiska pracy zdalnej oraz świadczenia aktywizacyjnego
46. prowadzenie spraw dotyczących odwołań od wydanych decyzji w sprawach należących do właściwości Działu,
47. sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
48. prowadzenie spraw dotyczących refundacji świadczeń integracyjnych oraz spraw dotyczących zatrudnienia wspieranego – w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu socjalnym,

49. sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
50. archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań,
51. przeprowadzanie wizyt monitorujących w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów na realizację aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz kontroli wydatkowania środków w ramach KFS u pracodawców w zakresie przestrzegania postanowień zawartych umów,
52. przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
53. prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w zakresie realizowanych zadań,
54. pozyskiwanie środków publicznych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
55. udzielanie pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej oraz usług doradczych i kosztów szkoleniowych,
56. pożyczka edukacyjna.

§ 21.

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

1. rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku, bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy,
3. prowadzenie spraw dotyczących przyznawania, odmowy przyznania oraz utraty statusu osoby bezrobotnej,
4. prowadzenie spraw dotyczących przyznawania, odmowy przyznania i zawieszania wypłaty świadczeń przysługujących osobom uprawnionym.
5. naliczanie świadczeń osobom uprawnionym, sporządzanie list wypłat,
6. prowadzenie spraw dotyczących odwołań od wydanych decyzji w sprawach należących do właściwości Działu,
7. zgłaszanie zarejestrowanych bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, a także zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób pobierających świadczenia integracyjne,
8. wydawanie zaświadczeń oraz PIT,
9. współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, OPS, Sądem i Komornikiem w sprawach dotyczących osób bezrobotnych,
10. udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących praw i obowiązków osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
11. prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w UE,
12. archiwizowanie dokumentacji Działu,
13. prowadzenie spraw dotyczących przyznawania osobom uprawnionym do pomocy w spłacie kredytów mieszkaniowych oraz spraw związanych ze zwrotem przyznanych środków finansowych w oparciu o przepisy odrębnej ustawy,

14. koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu,
15. pomoc przy zakładaniu kont indywidualnych,

§ 22.

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

1. planowanie środków budżetowych, FP oraz EFS,
2. kontrola dyscypliny budżetowej,
3. realizacja planu dochodów i wydatków środków publicznych,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
7. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych budżetu, FP, EFS w ujęciu syntetycznym i analitycznym oraz w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
8. ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych,
9. sporządzanie przelewów dla osób pobierających świadczenia,
10. prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP,
11. prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem PUP,
12. sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS,
13. realizacja postanowień ustawy o systemie zabezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie rozliczeń finansowych,
14. sporządzanie sprawozdań finansowych,
15. archiwizowanie dokumentacji Działu,
16. sprawowanie kontroli finansowej,
17. windykacja nienależnych świadczeń oraz innych należności przysługujących Funduszowi Pracy,
18. współpraca z bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym.

§ 23.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu,
2. projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
3. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
4. obsługa kancelaryjna Urzędu,
5. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu,
6. prowadzenie spraw osobowych pracowników (kadry),
7. kontrola dyscypliny pracy ,
8. obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,

9. prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami okresowymi pracowników,
10. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
11. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz oraz informacji dotyczących pracowników PUP,
12. zabezpieczanie pracowników w środki techniczno-biurowe, prowadzenie spraw dotyczących szkoleń i doskonalenia pracowników Urzędu,
13. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
14. prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
15. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
16. prowadzenie spraw z zakresu BHP i P.poż.,
17. koordynowanie, rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków,
18. archiwizowanie dokumentacji z zakresu spraw załatwianych w Dziale,
19. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
20. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania komputerowego oraz administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
21. nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
22. tworzenie bazy danych statystycznych,
23. sporządzanie analiz i sprawozdań o rynku pracy,
24. tworzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
25. obsługa poczty elektronicznej,

Rozdział VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 24.

1. Dyrektor PUP przyjmuje Obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰.
2. Kierownicy Działów przyjmują Obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. W przypadku, gdy poniedziałek przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, przyjmowanie Obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora oraz kierowników działów następuje w następnym dniu roboczym.

§ 25.

Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,

- 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego,
- Protokół podlega ewidencji w Rejestrze Skarg i Wniosków.

§ 26.

Rejestr Skarg i Wniosków prowadzi Dział Organizacyjno – Administracyjny.

§ 27.

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Dyrektora PUP, Starosty lub Zarządu Powiatu rozpatruje Dział Organizacyjno – Administracyjny.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują Działy w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 28.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PUP.

§ 29.

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział Organizacyjno – Administracyjny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji, kieruje do właściwego Działu lub organizuje przyjęcie przez Dyrektora PUP,
- 3) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 30.

Kierownicy Działów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Działowi Organizacyjno-Administracyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi i wniosku.

Rozdział IX **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 31.

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Sposób wykonywania kontroli wewnętrznej określa odrębny Regulamin Kontroli Zarządczej.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników Urzędu określają szczegółowe zakresy czynności.
4. Zakres kontroli przyznanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism , decyzji oraz dokumentów finansowych

§ 32.

1. Przelewy 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:
 - Dyrektor PUP lub upoważniony przez niego pracownik,
 - Główny Księgowy PUP lub upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna instrukcja.

§ 33.

Do podpisu Dyrektora PUP zastrzeżone są:

1. pisma w sprawach należących do jego właściwości,
2. odpowiedzi na wystąpienia zewnętrznych organów kontroli, ścigania, posłów i senatorów, radnych oraz pisma kierowane do Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty Powiatu, organów województwa i gmin oraz centralnych organów administracji państwowej (nie zastrzeżonych do podpisu przez Starostę Powiatu),
3. decyzje w sprawach kadrowych pracowników Urzędu,
4. pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.

§ 34.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora PUP.
2. Decyzje administracyjne oraz zaświadczenia z upoważnienia Starosty podpisuje Dyrektor PUP oraz inni upoważnieni przez Starostę pracownicy PUP.
3. Pracownicy opracowują pisma i parafują je swoim podpisem pod tekstem z lewej strony.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy podpisują pisma w sprawach, których zostali upoważnieni przez Dyrektora PUP.

5. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa odrębna instrukcja.

Rozdział XI

Organizacja pracy PUP

§ 35.

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się obowiązujący tygodniowy rozkład czasu pracy:
 - poniedziałek : 8⁰⁰ - 16⁰⁰
 - wtorek – piątek : 7³⁰ - 15³⁰
 - wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. Ustala się czas obsługi petentów od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.
4. Dyrektor PUP może w indywidualnych przypadkach, na wniosek pracownika wyznaczyć inny czas pracy, z zachowaniem wymiaru określonego w pkt 1.
5. Szczegółową organizację i zasady pracy określa Regulamin Pracy PUP.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 36.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.