

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KĘPNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie § 3, ust. 7 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie przyjętego Uchwałą Nr XLVIII/225/2010 Rady Powiatu Kępińskiego z dnia 30 czerwca 2010r.

§ 2

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

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Kępińskiego.
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy.
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie.
- 4) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie.
- 5) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie.
- 6) **Kierownika działu** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie.
- 7) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kępnie.
- 8) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- 9) **LPIK** - należy przez to rozumieć Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny.
- 10) **Komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy lub zamiejscowy punkt przyjęć Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie.
- 11) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie nadany uchwałą Rady Powiatu Kępińskiego.
- 12) **Środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki budżetowe, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz pozostałe fundusze celowe i unijne.
- 13) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1065 ze zm.).
- 14) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
- 15) **EURES** - należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.
- 16) **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych,
- 17) **Unii** – należy przez to rozumieć Unię Europejską,
- 18) **Administratorze** – należy przez to rozumieć Administratora Danych Osobowych.

§ 4

1. PUP jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. PUP działa na podstawie Statutu w formie jednostki budżetowej jako jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych nie posiadającej osobowości prawnej.
3. Siedziba PUP mieści się w Mianowicach 2H.
4. Obszarem działania PUP, jest teren miasta Kępna oraz gmin wchodzących w skład administracyjny Powiatu Kępińskiego.

§ 5

PUP działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 995 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1065 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r. Nr 133, poz. 872 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998r. Nr 106, poz. 668 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 stycznia 2000r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. z 2000r. Nr 12, poz. 136 ze zm.),
- 6) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie przyjętego Uchwałą Nr XLVIII/225/2010 Rady Powiatu Kępińskiego z dnia 30 czerwca 2010r.,
- 7) Niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. PUP realizuje zadania statutowe w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1065 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 511 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2016r., poz. 734),
 - 4) ustawy z dnia 11 października 2013r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 842 ze zm.),
 - 5) ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1383 ze zm.),
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1938 ze zm.),
 - 7) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1778 ze zm.),
 - 8) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1769 ze zm.),

- 9) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 1828 ze zm.),
- 10) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 450 ze zm.),
- 11) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1579 ze zm.),
- 12) ustawy z dnia 30 października 2002r. o pomocy publicznej dla przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu dla rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 144),
- 13) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 2077 ze zm.),
- 14) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1311 ze zm.),
- 15) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.),
- 16) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 554 ze zm.),
- 17) 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,
- 18) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000),
- 19) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 ze zm.),
- 20) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. 2017r., poz. 1257 ze zm.),
- 21) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. 2018r., poz. 917 ze zm.),

oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.

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

§ 7

1. Przy realizacji zadań PUP współdziała w szczególności z instytucjami rynku pracy, jednostkami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, oraz innymi organami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.
2. PUP współpracuje z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych, w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych.

Rozdział II **Organizacja i zarządzanie**

§ 8

1. Starosta Kępiński wykonuje czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora.
2. PUP jest pracodawcą, a czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor w stosunku do Zastępcy, Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników PUP.
3. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania, ustalają odrębne przepisy.

§ 9

1. Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu powołuje i odwołuje Starosta.
2. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora lub na wniosek Dyrektora innych pracowników PUP do załatwienia w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

§ 10

1. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. 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.
4. Za przestrzeganie zasad gospodarki finansowej w PUP odpowiedzialność ponosi Główny Księgowy.
5. Dyrektora w zakresie gospodarki majątkowej i finansowej wspierają odpowiednio Główny Księgowy oraz Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
6. Dyrektor może powołać komisje, zespoły lub wyznaczyć pracowników do realizacji określonych zadań lub wykonania określonych czynności.

§ 11

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

Rozdział III Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 12

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dot. wydatkowania środków publicznych.
2. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań ustawowych.

Rozdział IV Zasady kierowania urzędem

§ 14

1. PUP kieruje Dyrektor – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP jest zwierzchnikiem służbowym dla wszystkich pracowników PUP i pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego i kierowników podległych komórek organizacyjnych.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora obowiązki przejmuje Zastępca.
5. Na czas nieobecności Dyrektora i Zastępcy, Dyrektor upoważnia pracownika urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw oraz podpisywania dokumentów. Powierzenie obowiązków następuje w drodze upoważnienia udzielanego przez Dyrektora.
6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 5 wydawane jest w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie

§ 15

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

a) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej	symbol	CAZ,
b) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji	symbol	EŚI,
c) Dział Projektów Rynku Pracy	symbol	PRP,
d) Zamiejscowe punkty przyjęć		
e) Dział Finansowo – Księgowy	symbol	FK,
f) Dział Organizacyjno – Administracyjny	symbol	OrA,
g) Samodzielne stanowisko pracy ds. prawnych	symbol	P,
h) Inspektor Ochrony Danych	symbol	IOD.
2. Poza główną siedzibą PUP na terenie gmin tworzy się Zamiejscowe punkty przyjęć (LPIK), po uprzednim ustaleniu zasad współpracy z właściwym terytorialnie samorządem gminnym.

§ 16

1. Dyrektorowi – symbol D – podlega jego Zastępca oraz:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Dział Finansowo-Księgowy,
 - c) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
 - d) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
 - e) Inspektor Ochrony Danych
2. Zastępcy Dyrektora – symbol ZD – podlega:
 - a) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - b) Dział Projektów Rynku Pracy.
3. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo – Księgowym.
4. Kierownicy działów sprawują bezpośredni nadzór w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej odpowiednio nad:
 - a) Działem Organizacyjno – Administracyjnym,
 - b) Działem Ewidencji, Świadczeń i Informacji.
5. W przypadku nieobsadzenia stanowiska kierownika działu nadzór nad komórką organizacyjną prowadzi bezpośredni przełożony.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny PUP stanowiący *załącznik Nr 1* do niniejszego Regulaminu.
7. Szczegółowe karty opisu stanowisk pracy ustala w drodze zarządzenia Dyrektor.
8. Pracownicy PUP wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym na piśmie przez bezpośredniego przełożonego w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań.
9. Pracownicy PUP współpracują ze sobą przy wykonaniu powierzonych zadań.

§ 17

1. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań w zakresie wynikającym z dyspozycji i poleceń Starosty,
- 2) realizacja zadań statutowych,
- 3) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy PUP,
- 4) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami publicznymi na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami publicznymi w ramach planu finansowego PUP,
- 6) promocja usług PUP,
- 7) reprezentowanie PUP na zewnątrz,
- 8) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz jednostkami organizacyjnymi, Radą, instytucjami rynku pracy i organizacjami realizującymi zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
- 9) wydawanie zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych,
- 10) wydawanie pisemnych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom do wykonywania określonych zadań,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w zakresie określonym przepisami prawa oraz udzielonego przez Starostę upoważnienia,
- 12) zawieranie w imieniu Starosty porozumień i umów cywilnoprawnych w zakresie i w celu wykonania zadań PUP, w tym niezbędnych do jego funkcjonowania,
- 13) prowadzenie polityki zatrudnieniowej PUP.

§ 18

1. **Zastępca** nadzoruje i koordynuje prace Działu CAZ i Działu Projektów Rynku Pracy oraz realizację zadań wykonywanych przez inne komórki organizacyjne związanych z wdrażaniem projektów i programów z zakresu promocji zatrudnienia łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
2. Podczas nieobecności Zastępcy jego zadania i kompetencje obejmuje odpowiednio pracownik Działu CAZ, Działu Projektów Rynku Pracy lub inny upoważniony pracownik za wyjątkiem zadań zastrzeżonych przez Dyrektora dla Zastępcy.
3. Do kompetencji Zastępcy podczas nieobecności Dyrektora należy wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym przepisami prawa na podstawie upoważnienia starosty.

§ 19

1. **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.
2. Główny Księgowy udziela kontrasygnaty dla czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych Urzędu.
3. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, w szczególności art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
4. 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.

§ 20

Do wspólnych kompetencji **Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych PUP** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych, w zakresie wynikającym z dyspozycji i poleceń Dyrektora,
- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 3) inicjowanie, przygotowanie założeń i dokumentów związanych z realizacją zadań wykonywanych na stanowiskach pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- 4) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 5) współpraca w szczególności z instytucjami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
- 6) ustalanie i aktualizowanie kart opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej,
- 7) określanie zakresów zadań, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników podległych komórek organizacyjnych. Powierzenie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 8) promocja usług PUP oraz dbałość o wizerunek urzędu w kontaktach z interesantami,
- 9) realizowanie postanowień wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora oraz informowanie o nich podległych pracowników,
- 10) prowadzenie polityki zatrudnieniowej w podległych komórkach organizacyjnych zgodnie z wewnętrznymi Regulaminami,
- 11) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych,
- 12) wykonywanie kontroli komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 13) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników umożliwiając uczestnictwo w szkoleniach,
- 14) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 15) sporządzanie planów urlopu podległych pracowników.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych w PUP

§ 21

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

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 4) wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń w zakresie określonym w ustawie na podstawie upoważnienia Starosty,
- 5) wytwarzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych osób uprawnionych i członków ich rodzin do organu rentowego,
- 6) wytwarzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych osób uprawnionych do organu podatkowego,
- 7) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw określonych w ustawie oraz państw z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła

- dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji,
- 8) współpraca z instytucjami dotycząca informacji nt. osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 9) analiza i wprowadzanie danych do systemu Syriusz i ich modyfikacja na podstawie otrzymanych dokumentów.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych **Działu CAZ** w szczególności należy realizacja zadań z zakresu podstawowych usług i instrumentów rynku pracy, tj.:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 2) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 3) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 4) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 5) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
- 6) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 8) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Rady oraz organów zatrudnienia,
- 9) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 10) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 11) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 12) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w szczególności przez realizowanie działań sieci EURES,
- 13) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 14) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,
- 15) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 16) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 17) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urząd pracy,

- 18) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 19) 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,

§ 23

Do zadań realizowanych w ramach LPiK odpowiednio przez pracowników Działu CAZ i Działu Ewidencji Świadczeń i Informacji należy w szczególności:

- 1) udzielanie osobom zainteresowanym oraz pracodawcom informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.

§ 24

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Projektów Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie środków publicznych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 2) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 3) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków publicznych,
- 4) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- 5) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 6) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
- 7) pozyskiwanie i upowszechnianie informacji o środkach publicznych związanych z rynkiem pracy,
- 8) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w zakresie realizowanych zadań.

§ 25

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:

- 1) planowanie wydatków środków publicznych,
- 2) realizacja planu dochodów i wydatków środków publicznych,
- 3) pozyskiwanie środków publicznych,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych finansowej z planem finansowym ,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami publicznymi,
- 7) windykacja należności z tytułu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, u innych udzielonych lub zrefundowanych świadczeń ze środków publicznych,
- 8) sprawozdania z wykonania środków publicznych,
- 9) rozliczenie przeprowadzonych inwentaryzacji,

10) współpraca z bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym.

§ 26

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

- 1) obsługa kancelaryjna,
- 2) obsługa sekretariatu,
- 3) zapewnienie systemu kancelaryjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) administrowanie i zabezpieczenie majątkiem PUP w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 5) planowanie i realizacja zamówień publicznych,
- 6) techniczna obsługa Rady,
- 7) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) opracowywanie analiz i sprawozdań,
- 9) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 12) projektowanie, rozwój, administrowanie oraz zapewnienie prawidłowego działania systemów teleinformatycznych i sieci teleinformatycznej,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa informacji,
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa ochrony zbiorów danych osobowych,
- 15) przygotowanie dokumentów związanych z realizacją zadań wykonywanych na stanowiskach pracy i prowadzenie ich ewidencji,
- 16) prowadzenie składnicy akt dokumentów PUP,
- 17) administrowanie stronami internetowymi urzędu w tym Biuletynem Informacji Publicznej,
- 18) administrowanie bazami danych,
- 19) zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej i systemów informatycznych,
- 20) 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,
- 21) współpraca z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji PUP,

§ 27

Do zakresu zadań podstawowych **samodzielnego stanowiska ds. prawnych** należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1870 ze zm.), a w szczególności:

- 1) prowadzenie w imieniu Starosty spraw z zakresu działania PUP przed sądami i organami egzekucyjnymi,
- 2) obsługa prawna komórek organizacyjnych PUP,
- 3) opiniowanie skarg i wniosków,
- 4) analiza skarg i wniosków,
- 5) opiniowanie projektów aktów wewnętrznych.

§ 28

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należą:

- 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 niniejszego rozporządzenia, 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 jej wykonania,
 - 4) współpraca z organem nadzorczym,
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów prawnych

§ 29

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych będących w dyspozycji PUP podpisują Dyrektor jako dysponent, a w czasie jego nieobecności Zastępca, a także Główny Księgowy lub inny do tego upoważniony pracownik PUP.
2. Przelewy bankowe dokonywane drogą elektroniczną są zatwierdzane kodem dostępu przez osoby upoważnione, o których mowa w ust. 1.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 30

1. Korespondencję wychodzącą, zarządzenia i inne polecenia służbowe podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności Zastępca lub inny upoważniany do tego pracownik w zakresie udzielonego upoważnienia.
2. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu PUP podpisuje Dyrektor.
3. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia wydawane z upoważnienia Starosty podpisują osoby do tego upoważnione przez Starostę:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępca,
 - c) inni pracownicy upoważnieni na wniosek Dyrektora.
4. Dokumenty w innych sprawach załatwianych w imieniu Starosty podpisują osoby upoważnione przez Starostę.
5. Dyrektor może udzielić upoważnienia pracownikom do podpisywania dokumentów innych niż wymienione w ust. 2-4.
6. Korespondencję, w której wymagany jest podpis elektroniczny, podpisują pracownicy, którzy posiadają upoważnienie Dyrektora i odpowiedni certyfikat.
4. Wewnętrzny obieg dokumentów określono w odrębnym akcie wewnętrznym.

§ 31

1. Projekty aktów normatywnych opracowuje merytorycznie komórka organizacyjna właściwa rzeczowo ze względu na regulowaną aktem problematykę.

2. Projekt przekazywany jest do Działu Organizacyjno-Administracyjnego, celem przedłożenia do podpisu Dyrektora.
3. Dział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr wewnętrznych aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora.

§ 32

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VIII Organizacja działalności kontrolnej

§ 33

1. W celu zapewnienia Dyrektorowi informacji niezbędnych dla skutecznego i legalnego działania, w PUP funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.
4. Zastępca, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych wspierają Dyrektora w realizacji celów i zadań PUP poprzez prowadzenie obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej.
5. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli określają procedury systemu kontroli zarządczej wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział IX Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie

§ 34

1. Czas pracy PUP określa Regulamin Pracy PUP.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 10.00 do 14.00, natomiast Zastępca codziennie w godzinach pracy PUP.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 35

Organizację i porządek w procesie pracy PUP określa Regulamin Pracy PUP.

§ 36

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.