

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim określa w szczególności zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną i zadania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 2. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze PUP – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim,
- 2) EFS – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny.
- 3) EURES – oznacza to sieć współpracy publicznych służb zatrudnienia państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 4) FP – oznacza to Fundusz Pracy,
- 5) KFS – oznacza to Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
- 6) Komórce organizacyjnej – oznacza to pion działań, wydział, referat, samodzielne stanowisko pracy lub stanowisko pracy,
- 7) Powiatowej Radzie Rynku Pracy – oznacza to Powiatową Radę Rynku Pracy Powiatu Ostrowskiego,
- 8) PSZ – oznacza to Publiczne Służby Zatrudnienia,
- 9) PUP – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim,
- 10) Radzie Powiatu – oznacza to Radę Powiatu Ostrowskiego,
- 11) Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim,
- 12) Starości – oznacza to Starostę Ostrowskiego,
- 13) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 poz.620),
- 14) WUP – oznacza to wojewódzki urząd pracy,
- 15) Zarządzie Powiatu – oznacza to Zarząd Powiatu Ostrowskiego,
- 16) Z-cy Dyrektora PUP – oznacza to Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 3. Misją Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim jest realizacja potrzeb zatrudnienia i rozwoju zawodowego poprzez świadczenie dostępnych form pomocy w sposób efektywny, na możliwie najwyższym poziomie, kierując się zasadami etyki.

Rozdział 2. Zasady działania

§ 4. 1. Całością działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności zastępuje Z-ca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy Z-cy Dyrektora PUP, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora PUP i na wniosek Dyrektora PUP innych pracowników PUP do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
5. W celu realizacji zadań Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje.

§ 5. 1 Czynności prawne związane ze stosunkiem pracy pracowników PUP dokonuje w imieniu pracodawcy: Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona.

2. Regulacje dotyczące w szczególności zasad wynagradzania, składników wynagrodzenia, terminy wypłat oraz zasady przyznawania nagród i dodatków zawiera Regulamin wynagradzania PUP.

§ 6. 1. Dyrektor PUP zarządza powierzonym PUP mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

2. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Radę Powiatu.
3. Dyrektor PUP jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej PUP.
4. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.
5. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

§ 7. 1. PUP czynny jest w godzinach od 7:30 do 15:30, za wyjątkiem rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, która odbywa się w godzinach od 7:30 do 14:00.

2. Regulacje dotyczące w szczególności organizacji i porządku w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zawarte są w Regulaminie pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 8. Dyrektor PUP i Z-ca Dyrektora PUP przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach swojego urzędowania.

Rozdział 3.

Zasady podpisywania decyzji, dokumentów finansowych, pism i wewnętrznych aktów prawnych

§ 9. Decyzje administracyjne podpisują zgodnie z upoważnieniem Starosty:

- 1) Dyrektor PUP,
- 2) Z-ca Dyrektora PUP upoważniony na wniosek Dyrektora PUP,
- 3) inni pracownicy upoważnieni na wniosek Dyrektora PUP.

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

- 1) Dyrektor PUP lub Z-ca Dyrektora PUP w przypadku nieobecności Dyrektora PUP jako dysponent,
- 2) Główny Księgowy lub upoważniony przez niego pracownik za zgodą Dyrektora PUP.

2. Regulacje dotyczące w szczególności zasad podpisywania, akceptowania i obiegu dokumentów księgowych zawarte są w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych.

§ 11. 1. Korespondencję, zarządzenia, procedury i polecenia służbowe podpisuje:

- 1) Dyrektor PUP,
- 2) Z-ca Dyrektora PUP.

2. Dyrektor PUP może udzielić upoważnienia pracownikom do podpisywania dokumentów innych niż zarządzenia i procedury.

3. Regulacje dotyczące w szczególności zasad podpisywania, akceptacji pism i dokumentów zawarte są w Instrukcji Kancelaryjnej.

Rozdział 4.

Struktura organizacyjna

§ 12. 1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) pion działań;
- 2) wydział;
- 3) referat;
- 4) samodzielne stanowisko pracy.

2. Wykaz stanowisk pracy znajduje się w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 13. Pion działań porządkuje funkcjonalnie wydziały i samodzielne stanowiska pracy.

§ 14. 1. Wydział jest 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. Wydziałem kieruje kierownik wydziału.

3. W strukturze wydziału mogą funkcjonować stanowiska łączone, nad których częścią zadań bezpośredni nadzór sprawuje Dyrektor PUP.

§ 15. 1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.

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

3. Referatem kieruje kierownik referatu

§ 16. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania referatu.

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

3. Samodzielne stanowisko pracy może mieć obsadę wieloosobową.

§ 17. Wewnętrzną organizację komórki organizacyjnej określają:

- 1) zakres zadań zawarty w Regulaminie,
- 2) wykaz stanowisk pracy,
- 3) karty stanowisk pracy,
- 4) zakresy czynności pracowników – przechowywane w aktach osobowych pracowników.

§ 18. Dyrektor PUP w szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z ilości realizowanych zadań może tworzyć stanowiska pomocnicze: pomoc administracyjna (biurowa).

§ 19. Działania Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim realizowane są w trzech pionach:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, który obejmuje:
 - a) Wydział Aktywizacji i Rozwoju Zawodowego,
 - b) Wydział Wsparcia Zatrudnienia i Przedsiębiorczości.
- 2) Pion działań ewidencyjnych, który obejmuje:
 - a) Wydział Ewidencji, Świadczeń i Informacji
- 3) Pion działań wspomagających, który obejmuje:
 - a) Inspektora Ochrony Danych,
 - b) samodzielne stanowisko ds. prawnych – radca prawny,
 - c) samodzielne stanowisko ds. orzecznictwa administracyjnego,
 - d) samodzielne stanowisko ds. kontroli,
 - e) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych,

- f) Wydział Finansowo – Księgowy,
- g) Wydział Organizacyjny – Administracyjny.

§ 20. Schemat Organizacyjny znajduje się w załączniku nr 2 Regulaminu.

Rozdział 5.

Zasady kierowania

§ 21. 1. Dyrektor PUP kieruje Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrowie Wielkopolskim w celu realizacji zadań, będących przedmiotem działalności PUP określonym w Statucie i sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad Pionem działań wspomagających.

2. Z-ca Dyrektora PUP kieruje pracą i sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad Pionem działań ewidencyjnych i Centrum Aktywizacji Zawodowej. Z-ca Dyrektora PUP pełni jednocześnie funkcję kierownika Wydziału Aktywizacji i Rozwoju Zawodowego.

§ 22. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) ustalanie w drodze zarządzenia zakresów zadań stanowisk pracy w formie kart stanowisk pracy,
- 2) ustalanie zakresów czynności Z-cy Dyrektora PUP, kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 3) zatwierdzanie, ustalonych przez kierowników wydziałów zakresów czynności pracowników zatrudnionych w wydziałach,
- 4) dokonywanie w drodze zarządzenia zmian w zakresie szczegółowych kompetencji komórek organizacyjnych,
- 5) planowanie, pozyskiwanie i dysponowanie w ramach upoważnień udzielanych przez Starostę środkami Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu PUP,
- 6) reprezentowanie PUP na zewnątrz,
- 7) promocja usług PUP,
- 8) występowanie w imieniu pracodawcy w stosunku do pracowników PUP,
- 9) okresowa ocena Z-cy Dyrektora, podległych pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy i kierowników wydziałów,
- 10) współpraca w szczególności z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami rynku pracy,
- 11) wydawanie: zarządzeń, procedur, poleceń służbowych pracownikom PUP,
- 12) załatwianie w imieniu Starosty spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty Ostrowskiego,
- 13) wnioskowanie do Starosty o udzielenie pracownikom upoważnień o których mowa w pkt 12),
- 14) planowanie, wytyczanie kierunków działań, organizacja pracy Urzędu,
- 15) ustalanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,
- 16) podejmowanie decyzji o kierowaniu pracowników PUP na szkolenia, wybór oferty szkoleniowej adekwatnej do potrzeb pracowników PUP,
- 17) sprawowanie kontroli zarządczej.

§ 23. Do kompetencji Z-cy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych wydziałów,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania podległych wydziałów,
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych wydziałów,

- 4) załatwianie w imieniu Starosty spraw, w tym: wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty,
- 5) opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowników podległych wydziałów,
- 6) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar,
- 7) promocja usług PUP,
- 8) bieżąca współpraca z organami, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z realizacji zadań nałożonych na PUP,
- 9) przedkładanie Dyrektorowi PUP wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy,
- 10) w czasie nieobecności Dyrektora PUP występowanie w imieniu pracodawcy w stosunku do pracowników PUP,
- 11) w czasie nieobecności Dyrektora PUP podejmowanie decyzji o kierowaniu pracowników PUP na szkolenia, wybór oferty szkoleniowej adekwatnej do potrzeb pracowników PUP,
- 12) Z-ca Dyrektora PUP kieruje Wydziałem Aktywizacji i Rozwoju Zawodowego,
- 13) W zakresie realizacji zadań merytorycznych Z-ca Dyrektora PUP podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§ 24. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników wydziałów należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy wydziału, w szczególności w razie potrzeby łączenie zadań przewidzianych w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk pracy w jednym lub rozdzielanie zadań przewidziane do realizacji przez jedno stanowisko pracy na wiele stanowisk pracy,
- 2) ustalanie zakresów czynności podległych pracownikom i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora PUP,
- 3) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
- 4) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 5) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu funkcjonowania wydziału,
- 6) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami wydziału, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Dyrektora PUP, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych zarządzeń, procedur, poleceń służbowych,
- 7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach,
- 8) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu wzorów dokumentów,
- 9) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa Regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 11) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP, Dyrektora PUP i Z-cy Dyrektora PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań,
- 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej.

§ 25. 1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy, w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

2. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego PUP obejmują w szczególności:

- 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.
3. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy PUP ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
4. Główny Księgowy PUP kieruje Wydziałem Finansowo – Księgowym.
5. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział 6. Zadania PUP

§ 26. Do zadań PUP w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, zawartych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w szczególności należy:

- 1) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy,
- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 4) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie,
- 5) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 6) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy,
- 8) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 9) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 10) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 Ustawy, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- 11) współpraca z podmiotami, które uzyskały akredytację i status ośrodka wsparcia ekonomii społecznej o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
- 12) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
- 13) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia,
- 14) wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,

- d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - f) 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,
- 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–d, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5,
- 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c, w szczególności:
- a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 17) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4 Ustawy,
- 18) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,
- 19) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
- a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
 - b) możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy,
 - c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
 - d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
 - e) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
 - f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
 - g) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
- 20) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,
- 21) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych,
- 22) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 23) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
- 24) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP,
- 25) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
- a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
 - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,

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

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

26) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1 Ustawy, działań, o których mowa w pkt 25,

27) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków EFS Plus i FP,

28) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 Ustawy.

§ 27. Do zadań PUP w zakresie podejmowania przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zawartych w ustawie o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności należy:

- 1) realizacja procedur wpisywania oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
- 2) realizacja postępowania w związku z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową,
- 3) zapewnienie w lokalu urzędu pomocy przy zakładaniu indywidualnego konta oraz składaniu wniosków,
- 4) przeprowadzanie analiz lokalnego rynku pracy w celu ewentualnego określenia listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu.

§ 28. Do zadań PUP w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych, zawartych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w szczególności należy:

- 1) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie,
- 2) przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej na jednego członka założyciela spółdzielni oraz na jednego członka przystępującego do spółdzielni socjalnej po jej założeniu,
- 3) przyznawanie środków przedsiębiorstwom społecznym lub spółdzielniom socjalnym środków na utworzenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, finansowanie kosztów płacy osoby niepełnosprawnej,
- 4) zwrot kosztów pracodawcom zatrudniającym osoby niepełnosprawne z zakresu: adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności, adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy, zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności, rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb wynikających z niepełnosprawności,
- 5) zwrot pracodawcom, którzy zatrudniają pracownika niepełnosprawnego: miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy, kosztów szkolenia tych pracowników w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,
- 6) zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy pracodawcom, którzy przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudniają osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostającą w zatrudnieniu,

- 7) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
- 8) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 9) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
- 10) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

§ 29. Do zadań PUP w zakresie wynikającym z innych aktów prawnych właściwych do zakresu prowadzenia spraw, w szczególności należy:

- 1) zgłaszanie do ubezpieczenia i opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne osób uprawnionych,
- 2) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne za osoby uprawnione,
- 3) wystawianie zaświadczeń w szczególności do: ustalenia prawa do świadczeń z zakresu pomocy społecznej, stażu pracy, kapitału początkowego, renty, emerytury,
- 4) refundacja kosztów zatrudnienia wspieranego realizowanego w formie prac społecznie użytecznych,
- 5) przedstawienie informacji o możliwościach aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
- 6) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej i wydawanie beneficjentom pomocy zaświadczeń stwierdzających, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis.

§ 30. W celu realizacji swoich zadań PUP współpracuje w szczególności z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim, innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Ostrowskiego, instytucjami rynku pracy, ośrodkami pomocy społecznej, samorządami gmin Powiatu Ostrowskiego.

§ 31. Współpraca o której mowa w § 30 w uzasadnionych przypadkach może być regulowana zawartymi porozumieniami.

Rozdział 7.

Zakresy zadań komórek organizacyjnych

§ 32. Do zakresu zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu z zakresu działalności komórki organizacyjnej,
- 2) przygotowywanie projektów dokumentów wewnętrznych z zakresu działalności komórki organizacyjnej,
- 3) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP z zakresu działalności komórki organizacyjnej,
- 4) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP,
- 5) ocena efektywności działań,
- 6) prowadzenie badań, analiz, ewaluacji i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej,
- 7) sporządzanie planów i sprawozdań na potrzeby kontroli zarządczej z zakresu działalności komórki organizacyjnej,
- 8) przygotowanie dokumentacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej do przejęcia przez składnicę akt.

§ 33. 1. Do zakresu zadań Wydziału Aktywizacji i Rozwoju Zawodowego w szczególności należy:

- 1) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy,
- 2) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczki edukacyjnej, bonu na kształcenie ustawiczne,
- 3) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,

- 4) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 5) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 6) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy,
- 7) współpraca z podmiotami, które uzyskały akredytację i status ośrodka wsparcia ekonomii społecznej,
- 8) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
- 9) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia,
- 10) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
- 11) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
 - a) podmiotami ekonomii społecznej,
 - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - c) podmiotami systemu oświaty,
 - d) uczelniami,
- 12) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, działań, o których mowa w pkt 11),
- 13) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków EFS Plus i FP,
- 14) realizacja procedur wpisywania oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
- 15) realizacja postępowania w związku z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową,
- 16) przeprowadzanie analiz lokalnego rynku pracy w celu określenia listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu,
- 17) opracowywanie i realizacja Indywidualnego Planu Działania,
- 18) organizowanie giełd pracy i targów pracy,
- 19) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie,
- 20) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 21) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie rynku pracy,
- 22) pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta oraz składaniu wniosków.

2. Symbol wydziału : **CAZ-A**

§ 34. 1. Do zakresu zadań Wydziału Wsparcia Zatrudnienia i Przedsiębiorczości w szczególności należy:

- 1) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie,
- 2) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 3) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w Ustawie,
- 4) realizacja zadań związanych z KFS,

- 5) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 6) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
- 7) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,
- 8) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków EFS Plus i FP,
- 9) realizacja zadań finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 10) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
- 11) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- 12) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej i wydawanie beneficjentom pomocy zaświadczeń stwierdzających, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis,
- 13) monitorowanie stopnia przygotowania do zawarcia umów,
- 14) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 15) pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta oraz składaniu wniosków.

2. Symbol wydziału : CAZ- W

§ 35. 1. Do zakresu zadań Wydziału Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji zarejestrowanych osób,
- 3) przyjmowanie dokumentów osób uprawnionych i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 4) przygotowywanie PIT-11, informacji rocznej dla osób ubezpieczonych,
- 5) przygotowywanie dokumentów końcowych związanych wyrejestrowaniem osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 7) wydawanie zaświadczeń z bieżącej ewidencji na wniosek osób figurujących w rejestrach PUP,
- 8) udzielanie odpowiedzi na zapytania kierowane w szczególności przez sądy, policję, komorników, ZUS, KRUS i inne uprawnione do pozyskiwania danych osobowych instytucje,
- 9) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 10) współpraca z organami kontroli legalności zatrudnienia,
- 11) pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta oraz składaniu wniosków.

2. Symbol wydziału : ES.

§ 36. 1. Do zadań podstawowych Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności realizacja zadań wynikających z przepisów 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:

- 1) informowanie Dyrektora PUP o obowiązkach spoczywających na nim, wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i doradzanie w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania w PUP przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników PUP, szkolenie pracowników PUP, przeprowadzanie audytów,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,

- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Symbol stanowiska: **IOD**.

§ 37.1. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. prawnych - radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów wystąpień do sądów, organów ścigania i innych instytucji w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, cywilnymi i karnymi,
- 2) zastępstwo sądowe w postępowaniach administracyjnych, cywilnych i karnych,
- 3) opiniowanie projektów umów,
- 4) opiniowanie pod względem formalno - prawnym uchwał, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur, decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów mających wpływ na funkcjonowanie PUP,
- 5) sporządzanie pisemnych opinii prawnych,
- 6) udział w negocjacjach lub posiedzeniach dotyczących zagadnień niosących skutki prawne,
- 7) udzielanie informacji o nowych regulacjach prawnych mających wpływ na funkcjonowanie PUP,
- 8) prowadzenie postępowań pojednawczych i negocjacji w imieniu reprezentowanej jednostki,
- 9) udzielanie pomocy prawnej pracownikom PUP w zakresie wykonywanych przez nich zadań.

2.Symbol stanowiska: **RP**.

§ 38. 1. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. orzecznictwa administracyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowanie wzorów decyzji administracyjnych do wykorzystania w systemie informatycznym,
- 2) weryfikacja obowiązujących wzorów decyzji administracyjnych w systemie informatycznym,
- 3) sporządzanie wyjaśnień dotyczących rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy, oraz ustalanie praw do świadczeń,
- 4) rozpatrywanie odwołań od decyzji, przygotowanie dokumentacji do organu II instancji,
- 5) współpraca z innymi organami PSZ, w szczególności z ministerstwem właściwym do spraw pracy,

2. Symbol stanowiska: **OA**.

§ 39. 1. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej,
- 2) planowanie i wykonywanie kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie,
- 3) przygotowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich realizacji,
- 4) kontrolowanie realizacji wydanych zaleceń.

2.Symbol stanowiska: **KWZ**

§ 40. 1. Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) ustalanie zasad udzielania zamówień publicznych w PUP,
- 2) koordynowanie działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z procedurami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) realizacja zadań wynikających z obowiązków publikacji informacji dotyczących zamówień publicznych,
- 5) współpraca z organami kontrolującymi zamówienia publiczne.

2.Symbol stanowiska: **ZK**.

§ 41. 1. Do zakresu zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości finansowej i zarządczej PUP,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 5) obsługa kasowa PUP,
- 6) ewidencja nienależnie pobranych świadczeń,
- 7) w imieniu PUP realizacja zadań płatnika składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 8) w imieniu PUP realizacja zadań płatnika zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z odroczeniem, rozłożeniem na raty, umorzeniem całości lub części nienależnie pobranych świadczeń,
- 10) prowadzenie spraw związanych z windykacją,
- 11) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy.

2.Symbol działu: FK .

§ 42. 1. Do zakresu zadań Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora PUP,
- 3) prowadzenie rejestru procedur,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty Ostrowskiego z zakresu funkcjonowania PUP,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu z zakresu funkcjonowania PUP,
- 6) przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i innych regulaminów związanych z procesem pracy i funkcjonowaniem PUP,
- 7) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia właściwej terytorialnie jednostce Archiwum Państwowego: Rzeczowego Wykazu Akt, Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt,
- 8) realizacja zadań koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 9) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP i Z-cę Dyrektora PUP,
- 10) obsługa kancelaryjna PUP,
- 11) obsługa sekretariatu PUP,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 14) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
- 15) obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu BHP i bezpieczeństwa pożarowego,
- 17) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników PUP,
- 18) naliczanie płac pracowników PUP,
- 19) w imieniu pracodawcy realizacja zadań płatnika składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 20) w imieniu pracodawcy realizacja zadań płatnika zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 21) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów odbywanych w PUP,
- 22) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 23) organizowanie kursów, szkoleń, służby przygotowawczej dla pracowników PUP,

- 24) rozpatrywanie i analizowanie skarg i wniosków,
- 25) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 26) nadzór nad eksploatacją oprogramowania,
- 27) administrowanie systemami informatycznymi, siecią komputerową i bazami danych,
- 28) realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
- 29) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych,
- 30) administrowanie i prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP,
- 31) administrowanie i prowadzenie serwisu BIP,
- 32) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej zgodnie z Programem badań statystycznych statystyki publicznej na podstawie danych własnych i przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne PUP,
- 33) prowadzenie składnicy akt,
- 34) wystawianie zaświadczeń na podstawie dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt,
- 35) ewidencja i zabezpieczenie majątku PUP,
- 36) obsługa administracyjno-gospodarcza PUP,
- 37) zabezpieczenie pracowników PUP w środki pracy,
- 38) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 39) sporządzanie informacji dotyczących bieżącego funkcjonowania PUP,
- 40) sporządzanie rocznych planów i sprawozdań z działalności PUP.

2.Symbol wydziału: **OR.**

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 43. Zmiany postanowień Regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 44. Regulamin wchodzi w życie od 1 czerwca 2025 r.

Wykaz stanowisk służbowych

1. Dyrektor PUP
2. Z-ca Dyrektora PUP
3. Wydział: Aktywizacji i Rozwoju Zawodowego, symbol działu: CAZ-A
 - 1) Wieloosobowe stanowisko doradztwa zawodowego
 - 2) Wieloosobowe stanowisko doradztwa ds. zatrudnienia
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju zawodowego
4. Wydział Wsparcia Zatrudnienia i Przedsiębiorczości, symbol działu: CAZ-W
 - 1) Kierownik wydziału
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. programów
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. zatrudnienia subsydiowanego
 - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. wsparcia przedsiębiorczości
 - 5) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi KFS
5. Wydział Ewidencji, Świadczeń i Informacji, symbol działu: ES
 - 1) Kierownik wydziału
 - 1) Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń
 - 2) Stanowisko ds. informacji i zaświadczeń
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji
6. Wydział Finansowo – Księgowy, symbol działu: FK
 - 1) Główny księgowy
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi funduszy
 - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. zgłoszeń i aktualizacji ZUS
 - 5) Stanowisko ds. obsługi kasowej budżetu i funduszy
 - 6) Stanowisko ds. windykacji
7. Wydział Organizacyjno – Administracyjny, symbol działu: OR
 - 1) Kierownik wydziału, stanowisko ds. BHP i poż.
 - 1) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
 - 2) Stanowisko ds. kadr i płac
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. składnicy akt
 - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. informatyki i baz danych
 - 5) Stanowisko ds. statystyki
 - 6) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi centrali telefonicznej, przyjmowania i wysyłania korespondencji
 - 7) Stanowisko konserwator, kierowca
 - 8) Wieloosobowe stanowisko robotnik gospodarczy
8. Inspektor Ochrony Danych Osobowych, symbol stanowiska IOD

9. Samodzielne stanowisko ds. prawnych - radca prawny, symbol stanowiska: RP
10. Samodzielne stanowisko ds. orzecznictwa administracyjnego, symbol stanowiska: OA
11. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych, symbol stanowiska: ZK
12. Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. kontroli, symbol stanowiska: KWZ