

UCHWAŁA NR 65.56.2025
ZARZĄDU POWIATU W OPATOWIE
z dnia 17 września 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie

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

- §1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- §2. Traci moc uchwała Nr 18.49.2019 Zarządu Powiatu w Opatowie z dnia 20 marca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie.
- §3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie.
- §4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Opatowski


Tomasz Staniek

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

Projekt uchwały przedkładany Zarządowi Powiatu obejmuje propozycję uchwalenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie w miejsce dotychczas obowiązującego, nadanego uchwałą Nr 18.49.2019 Zarządu Powiatu w Opatowie z dnia 20 marca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie.

Konieczność uchwalenia nowego Regulaminu związana jest z wejściem w życie z dniem 01 czerwca 2025 r. przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620) oraz ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 621). Dotychczas te kwestie były regulowane przez ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, która w całości została uchylona i zastąpiona przywołanymi powyżej aktami.

Nowe przepisy zmodyfikowały zakres zadań powiatowych urzędów pracy, wprowadziły zmiany stanowisk pracy pracowników urzędu realizujących zadania w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego, zmiany w zakresie gospodarowania środkami Funduszu Pracy. Nowe zadania ustawowe wprowadzają zmiany w zakresie opracowywania Indywidualnego Planu Działania, nowe zasady wsparcia dla osób do 30. roku życia (wyznaczenie doradcy zawodowego pełniącego funkcję doradcy ds. osób młodych). Nowe regulacje prawne mają również na celu zwiększenie mobilności osób szukających pracę poprzez zniesienie powiązania osoby bezrobotnej z urzędem właściwym ze względu na miejsce zamieszkania, skrócenie czasu poszukiwania pracy poprzez zgłaszanie ofert pracy do bazy ofert pracy e-Praca. Nowo uchwalone ustawy wprowadziły także unowocześnienie i zautomatyzowanie usług urzędów pracy i szerszy dostęp do Krajowego Funduszu Szkoleniowego dla osób prowadzących firmy jednoosobowe oraz osób pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych.

Ponadto, wprowadzona w życie z dniem 1 czerwca 2025 roku ustawa o rynku pracy i służbach zatrudnienia wprowadza szereg zmian w działaniach publicznych służb zatrudnienia, dokonując modyfikacji katalogu form pomocy i zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w ramach zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy. Działania mające na celu realizację tychże zadań sprowadzają się w szczególności do:

- 1) objęcia pomocą min. rolników umożliwiając rejestrację w Urzędzie Pracy;
- 2) wprowadzenia zmian w zakresie opracowywania Indywidualnego Planu Działania (IPD);
- 3) określenia katalogu osób którym przysługuje pierwszeństwo w skierowaniu do udziału w ustawowych formach pomocy;
- 4) wprowadzenia nowych zasad wsparcia dla osób do 30. roku życia.

Przedmiotowy projekt uchwały podyktowany jest obowiązkiem dostosowania przepisów regulujących zasady działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie do aktualnych przepisów prawa oraz do obowiązków realizowania zadań państwa w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy w powiecie, w tym funkcjonowanie Powiatowych Urzędów Pracy.

W związku z powyższym wnosi się o podjęcie Uchwały przez Zarząd Powiatu nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie.

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie**

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, wchodzące w jego skład.

§ 2. Ilekcóż w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Opatowskiego;
- 2) PUP, Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie;
- 4) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie;
- 5) CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 6) Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy, CAZ, Lokalny Punkt Informacyjno - Konsultacyjny w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie;
- 7) FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 8) EFS - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 9) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) EURES - należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia;
- 11) PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Opatowie;
- 12) WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach;
- 13) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 14) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Opatowskiego;
- 15) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Opatowskiego;
- 16) RODO – należy przez to rozumieć – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 17) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 3. 1. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania samorządu powiatu.

2. Siedzibą PUP jest miasto Opatów.

3. PUP wykonuje swoje zadania na terenie powiatu opatowskiego.

4. Zwierzchnictwo nad PUP sprawuje Starosta.

§ 4. 1. PUP działa na podstawie Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie, uchwalonego przez Radę Powiatu Opatowskiego, niniejszego Regulaminu oraz na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu

- osób niepełnosprawnych oraz przepisów wykonawczych;
- 4) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 7) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 8) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 9) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
 - 10) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielnych osobom, które utraciły pracę;
 - 11) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
 - 12) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - 13) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 14) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
 - 15) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 16) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 17) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
 - 18) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych;
 - 19) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
 - 20) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej;
 - 21) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
2. Czynności kancelaryjne uregulowane są instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie.

§ 5. Przy realizacji zadań Urząd współdziała z organami administracyjnymi, organizacjami, instytucjami zajmującymi się realizacją zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

Rozdział 2.

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie

- § 6. 1.** Całokształtem działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
 3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych oraz wydaje zarządzenia, okólniki oraz polecenia służbowe.
 4. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
 5. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora lub upoważniony pracownik. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora kierownictwo sprawuje upoważniony pracownik. Zakres zastępstwa określa upoważnienie.
 6. Powiatowy Urząd Pracy w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
 7. Dyrektor w stosunku do pracowników wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
 8. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.

Rozdział 3.

Komórki organizacyjne PUP

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie stanowią samodzielne

komórki organizacyjne:

- 1) działy, w tym CAZ;
 - 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. O liczbie utworzonych działów i samodzielnych stanowisk pracy oraz o ilości stanowisk w tych komórkach decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby i posiadane możliwości finansowo - etatowe.
 3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
 4. Kierownicy działów organizują pracę podległych im komórek organizacyjnych, a ponadto ponoszą odpowiedzialność za terminowe oraz zgodne z prawem i wewnętrznymi procedurami załatwianie spraw należących do zakresów ich działania.
 5. Działy oraz samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej. Działy oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie realizowanych zadań, wymiany informacji i konsultacji.

§ 8. 1. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu i realizuje w sposób kompleksowy zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.

2. CAZ kieruje Zastępcą Dyrektora.

§ 9. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

Rozdział 4.

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 10. 1. Strukturę organizacyjną PUP tworzą:

- 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Dział Organizacyjno - Administracyjny - symbol OA;
 - 4) Dział Finansowo - Księgowy - symbol FK;
 - 5) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji - symbol EŚiI;
 - 6) Centrum Aktywizacji Zawodowej - symbol CAZ;
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. programów - symbol PR;
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej - symbol OP;
 - 9) Inspektor Ochrony Danych - symbol IOD.
2. Na terenie powiatu opatowskiego, w ramach działalności PUP, funkcjonuje Lokalny Punkt Informacyjno – Konsultacyjny w Ożarowie i Iwaniskach - symbol LPIK. LPIK nie jest komórką organizacyjną PUP, stanowi jedynie miejsce realizacji części zadań wykonywanych przez Urząd.
 3. Komórki organizacyjne PUP przy oznakowaniu spraw używają symboli określonych w ust. 1.
 4. Strukturę organizacyjną PUP określa graficzny schemat, będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 11. 1. Dyrektor sprawuje nadzór nad:

- 1) Działem Organizacyjno – Administracyjnym;
 - 2) Działem Finansowo – Księgowym;
 - 3) Samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi prawnej;
 - 4) Samodzielnym stanowiskiem ds. programów;
 - 5) Inspektorem Ochrony Danych.
2. Zastępca Dyrektora, poza kierowaniem pracami CAZ, sprawuje nadzór nad:
 - 1) Działem Ewidencji, Świadczeń i Informacji;

- 2) Lokalnym Punktem Informacyjno – Konsultacyjnym.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa niniejszy regulamin.

§ 12. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie i planowanie pracy PUP oraz nadzór nad realizacją jego zadań;
- 2) bieżąca współpraca ze Starostą w zakresie realizowanych zadań;
- 3) reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 4) realizacja polityki kadrowej PUP;
- 5) zawieranie umów i porozumień w zakresie realizacji zadań PUP, w ramach udzielonych pełnomocnictw;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w ramach udzielonych pełnomocnictw;
- 7) udzielanie pełnomocnictw do załatwienia w jego imieniu określonych spraw oraz podpisywania dokumentów;
- 8) wydawanie zarządzeń, okólników i poleceń służbowych, zatwierdzanie regulaminów dotyczących funkcjonowania PUP;
- 9) przyjmowanie i rozpoznawanie skarg i wniosków;
- 10) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 11) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych;
- 12) promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP;
- 13) realizacja zadań samorządu powiatowego na podstawie przepisów Ustawy;
- 14) współpraca z organami samorządów lokalnych, z PRRP, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, przedstawicielami instytucji oświatowych, organizacjami pracodawców, organizacjami związkowymi, organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy;
- 15) podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;
- 16) planowanie działań i współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych oraz dostosowania programów kształcenia;
- 17) pozyskiwanie środków na realizację zadań w tym na aktywizację osób bezrobotnych;
- 18) planowanie i koordynacja działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP.

§ 13. 1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora;
- 2) kierowanie CAZ;
- 3) wydawanie decyzji w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 4) współudział w realizacji zadań określonych przepisami Ustawy;
- 5) organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
- 6) nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń;
- 7) planowanie i koordynowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP;
- 8) podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;

- 9) promocja usług, programów i działalności PUP;
 - 10) inicjowanie i realizowanie działań badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
 - 11) bieżąca współpraca z organami administracyjnymi, organizacjami, instytucjami w zakresie wynikającym z realizacji zadań w podległym pionie.
2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników Działów należy w szczególności:
- 1) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego Regulaminu przez komórki organizacyjne;
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 3) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
 - 4) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
 - 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 6) planowanie podziału środków finansowych pochodzących z różnych źródeł i ich wydatkowanie, w zakresie wykonywanych przez podległą komórkę organizacyjną zadań;
 - 7) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
 - 8) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu;
 - 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
 - 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, a w przypadku elektronicznego obiegu dokumentów akceptacja ich oraz przekazanie do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora z adnotacją „Akceptuję treść i proszę o podpis”;
 - 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 12) wnioskowanie o nadanie, modyfikację oraz cofnięcie upoważnień oraz uprawnień do systemu informatycznego dla podległych pracowników;
 - 13) kontrola dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych;
 - 14) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z innymi urzędami i instytucjami;
 - 15) nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczonymi na stronie internetowej Urzędu oraz BIP w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
 - 16) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie;
 - 17) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 18) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy działu/referatu, (w tym zarządzeń

- i regulaminów);
- 19) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 20) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie swojego Działu.

§ 14. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno - Administracyjnego należy w szczególności zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania PUP:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki kadrowej PUP;
- 3) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń;
- 4) prowadzenie spraw z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zawieranie umów z operatorami telekomunikacyjnymi (w tym dostawcami usług telefonii, internetu, transmisji danych i innych usług komunikacyjnych) oraz dostawcami oprogramowania;
- 6) gospodarowanie pieczęciami urzędowymi i pieczętkami;
- 7) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi;
- 8) prowadzenie obsługi transportowej PUP;
- 9) zapewnienie aktualności i kompletności wewnętrznych aktów normatywnych we współpracy z komórkami organizacyjnymi PUP;
- 10) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy oraz innych regulaminów wewnętrznych związanych z realizacją zadań PUP;
- 11) monitoring stosowania wprowadzonych procedur i zarządzeń w Urzędzie;
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń;
- 13) przygotowanie i obsługa posiedzeń PRRP;
- 14) prowadzenie sekretariatu PUP;
- 15) zapewnienie działania systemów informatycznych i elektronicznej komunikacji w PUP;
- 16) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz zainstalowanego na nim oprogramowania;
- 17) administrowanie siecią komputerową i bazą danych Urzędu oraz stronami internetowymi Urzędu;
- 18) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej PUP oraz strony internetowej PUP;
- 19) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP;
- 20) prowadzenie spraw związanych z BHP i Ppoż. określonych w odrębnych przepisach;
- 21) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu, poprawę efektywności zarządzania oraz optymalizację procesów;
- 22) współdziałanie i współpraca z inspektorami kontroli zewnętrznej i audytorami zewnętrznymi, monitorowanie wykonania zaleceń audytorów i kontrolerów zewnętrznych;
- 23) koordynowanie, dokumentowanie i monitorowanie oraz zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 24) prowadzenie spraw w zakresie opracowania i aktualizacji procedur wewnętrznych dotyczących kontroli zarządczej;
- 25) bieżące dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, w tym przestrzegania procedur kontroli zarządczej;
- 26) przygotowywanie raportów, zbiorczych sprawozdań okresowych oraz ankiet dotyczących kontroli zarządczej, po uprzednim przekazaniu przez kierowników działów oraz samodzielne stanowiska pracy;

- 27) ocena systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 28) prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych prowadzonych w PUP w Opatowie oraz zbioru kopii protokołów z tych kontroli;
- 29) rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 30) udzielanie odpowiedzi na pisma wpływające do Urzędu dotyczące działalności kontrolnej;
- 31) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli wewnętrznej;
- 32) sporządzanie sprawozdań GUS, PFRON;
- 33) prowadzenie składnicy akt i sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi; pozostałe składnice akt pozostają w zakresie odpowiedzialności komórek organizacyjnych, które je prowadzą;
- 34) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 15. Do podstawowych zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności prowadzenie całokształtu spraw finansowo - księgowych PUP, w tym:

- 1) prowadzenie rachunkowości;
- 2) obsługa rachunków bankowych i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) planowanie wydatkowania środków budżetowych, FP i innych funduszy;
- 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 6) obsługa w zakresie płac pracowników PUP oraz umów cywilnoprawnych;
- 7) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne bezrobotnych;
- 8) nadzór nad prawidłowością naliczania i poboru zaliczek na podatek dochodowy od wypłacanych zasiłków i świadczeń z FP oraz odprowadzanie ich do Urzędu Skarbowego;
- 9) obsługa systemu bankowości elektronicznej;
- 10) realizacja zadań związanych z naliczeniem i obsługą płac pracowników PUP;
- 11) sporządzanie planu środków budżetowych, Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 12) prawidłowa realizacja wykonania środków budżetowych, Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z przyjętym planem;
- 13) wprowadzanie zmian do planu środków budżetowych, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ZFŚS;
- 14) dokonywanie oceny efektywności, celowości, zgodności z prawem i gospodarności zarządzania finansowego;
- 15) nadzór nad gospodarowanym mieniem;
- 16) prawidłowości i rzetelności prowadzenia ewidencji księgowej i rachunkowej;
- 17) badanie zgodności sprawozdań finansowych i budżetowych z ewidencją księgową;
- 18) monitoring i kontrola wydatkowania środków pieniężnych ujętych w planie;
- 19) opracowywanie analiz ekonomiczno-finansowych na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne;
- 20) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu, poprawę efektywności zarządzania oraz optymalizację procesów;
- 21) współdziałanie i współpraca z inspektorami kontroli zewnętrznej i audytorami zewnętrznymi, monitorowanie wykonania zaleceń audytorów i kontrolerów

zewnątrznych;
22) udzielanie odpowiedzi na pisma wpływające do Urzędu dotyczące działalności kontrolnej.

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

- 1) obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym:
 - a) zapoznanie osób rejestrujących się z warunkami uzyskania i zachowania statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz o warunkach nabycia prawa do zasiłku, w tym niezbędnych do tego dokumentach, przysługujących im prawach i obowiązkach oraz formach pomocy,
 - b) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy w tym rejestracja elektroniczna,
 - c) wyrejestrowywanie osób bezrobotnych/poszukujących pracy z ewidencji,
 - d) ustalanie statusu osoby rejestrowanej, prawa do zasiłku, prawa do stypendium,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień w zakresie określonym upoważnieniami Starosty;
- 2) realizacja zadań z zakresu przyjmowania i realizacji wniosków dotyczących dodatku aktywizacyjnego;
- 3) bieżąca kontrola naliczanych świadczeń;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem zmiany miejsca zamieszkania osób bezrobotnych poza terenem działania PUP w Opatowie;
- 5) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
- 6) współpraca z innymi urzędami i instytucjami zgodnie z zakresem wynikającym z Ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 7) sporządzanie i przekazywanie informacji i sprawozdań z zakresu działania Działu;
- 8) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 9) sporządzanie list wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych uprawnionych do świadczeń przewidzianych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 10) sporządzanie i rozliczanie wypłat niepodjętych świadczeń oraz sporządzanie korekt;
- 11) bieżąca weryfikacja wygenerowanych list wypłat pod kątem przypisania danej osoby do numeru listy z rodzajem świadczenia;
- 12) sporządzanie comiesięcznych grafików wypłat świadczeń;
- 13) kontrola list wypłat pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych;
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi osób bezrobotnych, obsługa programu komputerowego „PŁATNIK” oraz sporządzanie i terminowe przekazywanie deklaracji miesięcznych i rocznych do ZUS oraz bieżąca współpraca z ZUS;
- 15) wydawanie zaświadczeń i postanowień w zakresie określonym upoważnieniami Starosty;
- 16) wydawanie zaświadczeń o pobranych rocznych zasiłkach, świadczeniach dla osób bezrobotnych wraz z informacją o przebywaniu na zwolnieniu lekarskim;
- 17) wydawanie na wniosek osoby bezrobotnej informacji o odprowadzanych składkach na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne;
- 18) wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP, EFS i innych funduszy celowych;
- 19) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu, poprawę efektywności zarządzania oraz optymalizację procesów;

- 20) współdziałanie i współpraca z inspektorami kontroli zewnętrznej i audytorami zewnętrznymi, monitorowanie wykonania zaleceń audytorów i kontrolerów zewnętrznych;
- 21) udzielanie odpowiedzi na pisma wpływające do Urzędu dotyczące działalności Działu.

§ 17. Do podstawowych zadań CAZ należą w szczególności następujące zadania:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy;
- 2) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy, w tym pomoc (w siedzibie) przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy;
- 3) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
- 4) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
- 5) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, np. w formie giełd pracy lub targów pracy;
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami;
- 7) przygotowywanie przy udziale bezrobotnych lub poszukujących pracy indywidualnych planów działania (IPD) dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 8) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy;
- 9) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi Zwolnieniami grupowymi i monitorowanymi;
- 10) prowadzenie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES;
- 11) realizacja zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców spoza Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
 - a) informowanie pracodawców o zasadach zatrudniania cudzoziemców,
 - b) wpis lub odmowa wpisu oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
 - c) wydawanie, przedłużanie lub odmowa wydania zezwoleń na pracę sezonową,
 - d) określanie w uzasadnionych przypadkach listy zawodów w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca,
 - e) współpraca z innymi instytucjami, m.in. Państwową Inspekcją Pracy, Strażą Graniczną oraz konsulatami,
 - f) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez CAZ;
- 12) realizacja zadań z zakresu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych;
- 13) zadania z zakresu poradnictwa zawodowego realizowane są w szczególności przez:
 - a) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - b) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego,

- w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
- c) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - d) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń z zakresu CAZ;
- 15) realizacja zadań z zakresu organizowania i rozliczania form:
- a) na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia,
 - b) szkolenia zamawianego przez starostę,
 - c) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - d) bonu na kształcenie ustawiczne,
 - e) pożyczki edukacyjnej,
 - f) opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - g) opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 roku o zasadach uznania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2023 r. poz. 334);
- 16) realizacja zadań z zakresu kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców finansowanych ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 17) realizowanie i finansowanie w ramach środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych wsparcia dla osób niepełnosprawnych, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z zakresu działania CAZ;
- 18) opracowanie i przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia, który będzie przedmiotem zamówienia publicznego w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 19) odpowiedzialność za realizację wskaźników efektywności kosztowej i zatrudnieniowej;
- 20) realizacja zadań z zakresu organizacji robót publicznych;
- 21) realizacja zadań z zakresu organizacji prac interwencyjnych;
- 22) realizacja zadań z zakresu organizacji prac społecznie użytecznych;
- 23) realizacja zadań z zakresu organizacji staży;
- 24) realizacja zadań związanych z refundacją kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 25) realizacja zadań związanych z przyznaniem i rozliczaniem środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- 26) realizacja zadań związanych z refundowaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowane osoby;

- 27) realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
- 28) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonów na zasiedlenie;
- 29) realizacja zadań związanych z przyznaniem grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie pracy zdalnej;
- 30) realizacja zadań związanych z refundacją kosztów zatrudnienia osób, które ukończyły 50 rok życia, a nie ukończyły 60 lat – w przypadku kobiet - lub 65 w przypadku mężczyzn;
- 31) realizacja zadań związanych z refundacją kosztów zatrudnienia, wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne skierowanych osób do DPS albo do jednostki organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, o której mowa w art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (WRiPZ);
- 32) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z zakresu działania CAZ;
- 33) refundowanie pracodawcy części wypłaconego absolwentowi centrum integracji społecznej lub absolwentowi klubu integracji wynagrodzenia w ramach zatrudnienia wspieranego na zasadach określonych w ustawie o zatrudnieniu socjalnym;
- 34) realizacja zadań z zakresu świadczeń integracyjnych;
- 35) prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy;
- 36) przygotowanie i obsługa wniosków o płatność w zakresie postępu rzeczowego za pośrednictwem Centralnego Systemu Teleinformatycznego oraz Systemu Monitorowania SM;
- 37) przygotowywanie umów i pism w zakresie działania CAZ;
- 38) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad przechowywaniem weksli;
- 39) naliczanie i bieżąca kontrola naliczonych świadczeń;
- 40) bieżące przekazywanie i konsultowanie wysokości zobowiązań wynikających z zawartych umów z Działem Finansowo -Księgowym;
- 41) realizacja zadań w zakresie przyznawania pomocy bezrobotnym, przedsiębiorcom, organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom (pracodawcom) w ramach ustaw specjalnych;
- 42) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu, poprawę efektywności zarządzania oraz optymalizację procesów;
- 43) współdziałanie i współpraca z inspektorami kontroli zewnętrznej i audytorami zewnętrznymi, monitorowanie wykonania zaleceń audytorów i kontrolerów zewnętrznych;
- 44) dokonywanie analizy składanych przez kierownictwo komórek organizacyjnych informacji o stanie kontroli zarządczej, będącej podstawą przygotowania na potrzeby Dyrektora Informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 45) udzielanie odpowiedzi na pisma wpływające do Urzędu dotyczące działalności kontrolnej.

§ 18. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska do spraw programów w szczególności należy:

- 1) inicjowanie i realizacja projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
- 2) wprowadzanie i aktualizacja danych o uczestnikach projektów w Systemie Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
- 3) promocja wiedzy o funduszach, w tym: Unii Europejskiej, EOG i krajowych funduszach

- pomocowych;
- 4) opracowywanie i realizacja projektów i programów z zakresu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 5) opracowywanie i realizacja programów finansowanych ze środków rezerwy Funduszu Pracy;
 - 6) opracowanie, realizacja Programów pilotażowych na podstawie umowy zawieranej z ministrem właściwym do spraw pracy;
 - 7) inicjowanie, opracowanie i realizacja programów specjalnych w celu wspierania aktywności zawodowej i przywracania na rynek pracy bezrobotnych;
 - 8) realizacja programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
 - 9) opracowanie, realizacja Programów wsparcia w sytuacjach szczególnych na podstawie umowy zawieranej z ministrem właściwym do spraw pracy;
 - 10) bieżący monitoring wykonania realizowanych programów aktywizacyjnych;
 - 11) współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizacji programów FP i projektów współfinansowanych ze środków UE;
 - 12) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
 - 13) przygotowywanie projektów tematyki kontroli dotyczących form wsparcia oraz rocznych planów kontroli;
 - 14) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli w tym sporządzanie protokołów z kontroli;
 - 15) sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań z przeprowadzonych zadań kontrolnych;
 - 16) przeprowadzanie kontroli form wsparcia w zakresie prawidłowości realizowanych umów;
 - 17) współdziałanie i współpraca z inspektorami kontroli zewnętrznej i audytorami zewnętrznymi, monitorowanie wykonania zaleceń audytorów i kontrolerów zewnętrznych;
 - 18) udzielanie odpowiedzi na pisma wpływające do Urzędu dotyczące działalności kontrolnej.

§ 19. Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych PUP lub samodzielnego stanowiska;
- 2) opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP, wymagających jego aprobaty;
- 3) uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP;
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) informowanie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP;
- 7) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

§ 20. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) należy działanie na rzecz zgodnego z przepisami Rozporządzenia RODO przetwarzania danych, w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych;
- 2) informowanie i doradzanie Administratorowi Danych Osobowych, podmiotowi

- przetwarzającemu oraz pracownikom PUP
w zakresie obowiązującego prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
- 3) monitorowanie przestrzegania obowiązującego prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 4) prowadzenie szkoleń pracowników PUP uczestniczących w przetwarzaniu danych osobowych;
 - 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku stwierdzenia incydentu naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
 - 6) 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;
 - 7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla klientów PUP, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

§ 21. Do podstawowych zadań Lokalnych Punktów Informacyjno – Konsultacyjnych w Iwaniskach oraz Ożarowie należy:

- 1) organizowanie pracy LPIK;
- 2) obsługa zgłaszających się osób, w tym bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) udzielanie informacji i wyjaśnień klientom LPILK, w tym dotyczących praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem zmiany miejsca zamieszkania osób bezrobotnych poza terenem działania PUP w Opatowie;
- 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami.

Rozdział 5.

Zasady zewnętrznej działalności kontrolnej.

- § 22.** 1. System kontroli wewnętrznej PUP obejmuje kontrolę podmiotów dotowanych oraz pracodawców, którzy otrzymali wsparcie, w tym są organizatorami staży, ze środków będących w dyspozycji PUP.
2. Czynności kontrolne przeprowadzone są przez Zespół kontrolny powołany stosownym zarządzeniem Dyrektora PUP, na podstawie posiadanego upoważnienia, w miejscu realizacji umowy lub w siedzibie Urzędu.
 3. Upoważnienie do kontroli wydaje Dyrektor.
 4. Działalność kontrolna zewnętrzna koordynowana jest przez Samodzielne stanowisko ds. programów, które:
 - 1) opracowuje plany kontroli;
 - 2) prowadzi ewidencję kontroli i ewidencję upoważnień oraz gromadzi akta kontroli, w tym zawiadomienia o kontroli, wystąpienia pokontrolne, wnioski i zalecenia pokontrolne;
 - 3) czuwa nad realizacją zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

- § 23.** 1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Urzędu podpisuje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora lub osoba upoważniona.

2. Dokumenty niezawierające oświadczeń woli może podpisywać upoważniony przez Dyrektora pracownik w zakresie określonym w upoważnieniu.
3. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionego przez Dyrektora pracownika.
4. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i finansowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują łącznie Dyrektor i Główny Księgowy lub osoby upoważnione.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są instrukcją wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora.
6. Decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej organu zatrudnienia podpisują osoby upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
7. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy Urzędu, dokumenty w sprawach pracowniczych oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
8. Wewnętrzne akty prawne, w szczególności Zarządzenia wymagają akceptacji radcy prawnego.

Rozdział 7.

Organizacja Urzędu

§ 24. 1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 z wyjątkiem środy, gdzie Urząd jest czynny w godzinach od 7.30 do 16.00.
3. Piętnastominutowa przerwa w pracy określona w art. 134 Kodeksu pracy powinna być wykorzystana w taki sposób, aby zapewnić ciągłość obsługi interesantów.
4. Interesanci obsługiwani są w godzinach od 7:45 do 14:30.
5. Dyrektor może w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem przepisów prawa.
6. Tryb rozpatrywania wniosków i skarg określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.
7. Organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub kierownik Działu przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 25. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w PUP określa Regulamin pracy.

§ 26. Spory, w tym kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 27. 1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie
z dnia 17 września 2025 r.

Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie

