



Załącznik do
Zarządzenia Nr 240/2026 Prezydenta Miasta Rybnika
z dnia 25 maja 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RYBNIKU

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Rybniku zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rybnika;
- 2) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Rybnika;
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rybniku;
- 4) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rybniku;
- 5) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Rybniku;
- 6) **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Rybniku;
- 7) **Kierownika komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika działu, samodzielnego referatu lub referatu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rybniku;
- 8) **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rybniku;
- 9) **PSZ** - należy przez to rozumieć Publiczne Służby Zatrudnienia;
- 10) **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Rybniku;
- 11) **LPIK** - należy przez to rozumieć Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Czerwionce-Leszczynach;
- 12) **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;
- 13) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 14) **Rozporządzeniu** – 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1).

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Miasta Rybnika, nieposiadającą osobowości prawnej, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
2. PUP wykonuje zadania wynikające z:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 4) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym,
 - 5) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 roku o spółdzielniach socjalnych,
 - 6) ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o repatriacji,
 - 7) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 roku o ekonomii społecznej,
 - 8) innych ustaw według upoważnień Prezydenta.

§ 4

1. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu PUP, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta Rybnika i Prezydenta.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

Rozdział II

Kierownictwo PUP

§ 5

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor kieruje PUP i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje pracami PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
5. Podczas nieobecności Dyrektora zarządzanie PUP sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
6. Kierownictwo PUP stanowią: Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy.

7. W stosunku do pracowników, PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy. Uprawnienia i obowiązki pracodawcy wykonuje Dyrektor.
8. Dyrektor wydaje zarządzenia, które obowiązują wszystkich pracowników PUP oraz osoby przebywające na terenie PUP.

Rozdział III

Komórki organizacyjne PUP

§ 6

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział,
 - 2) referat,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy,
 - 4) stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powoływać doraźne lub stałe zespoły i komisje zadaniowe/projektowe.
4. Kierownicy działów i referatów organizują prace podległych im komórek organizacyjnych, a także ponoszą odpowiedzialność za terminowe oraz zgodne z prawem i wewnętrznymi procedurami załatwianie spraw należących do zakresu ich działania.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane dla wielu stanowisk - w jednym stanowisku.
6. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej.
7. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
8. Działem kieruje kierownik działu.
9. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
10. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.
11. Samodzielne stanowisko pracy lub stanowisko pracy, jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego

wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

12. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
- 1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,
 - 2) wykaz zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Rybniku określony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna PUP

§ 7

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Administracyjno-Organizacyjny (OR);
 - 2) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji (ES);
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy (KF);
 - 4) Dział Wsparcia Przedsiębiorczości i Zatrudnienia (WPZ);
 - 5) Dział Poradnictwa Zawodowego (PZ);
 - 6) Dział Pośrednictwa Pracy (PP);
 - 7) Dział Rozwoju Zawodowego (RZ);
 - 8) Samodzielne Stanowisko Prawno-Administracyjne (PA);
 - 9) Referat kontroli (KT);
- 10) Samodzielne stanowisko - Inspektor Ochrony Danych (IOD).
2. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, zwane dalej „CAZ”, realizujące zadania w zakresie form pomocy określonych w ustawie.
3. CAZ tworzą:
 - 1) Dział Poradnictwa Zawodowego,
 - 2) Dział Pośrednictwa Pracy,
 - 3) Dział Rozwoju Zawodowego,
 - 4) Dział Wsparcia Przedsiębiorczości i Zatrudnienia.
4. W ramach PUP tworzy się Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Czerwionce-Leszczynach, zwany dalej „LPIK”.

§ 8

1. W PUP tworzy się następujące pionki funkcjonalne:
 - 1) Pion działań wspomagających:

- a) Dział Administracyjno-Organizacyjny;
 - b) Dział Finansowo-Księgowy;
 - c) Referat kontroli;
 - d) Samodzielne Stanowisko Prawno-Administracyjne - podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi;
 - e) Inspektor Ochrony Danych - podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi.
- 2) Pion działań informacyjno-ewidencyjnych:
 - a) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji.
 - 3) Pion działań aktywizacyjnych:
 - a) Dział Wsparcia Przedsiębiorczości i Zatrudnienia;
 - b) Dział Poradnictwa Zawodowego;
 - c) Dział Pośrednictwa Pracy;
 - d) Dział Rozwoju Zawodowego.
2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa Schemat organizacyjny PUP, będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

§ 9

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i realizowanie programów regionalnych;
- 2) inicjowanie i realizowanie programów specjalnych;
- 3) inicjowanie projektów aktywizujących, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
- 4) inicjowanie projektów pilotażowych;
- 5) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Prezydenta regulaminu organizacyjnego PUP;
- 6) opracowywanie programów wsparcia w sytuacji szczególnej;
- 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 8) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Krajowego Funduszu Szkoleniowego, ZFŚS, środkami unijnymi oraz środkami PFRON;
- 9) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
- 10) promocja usług PUP;
- 11) realizacja Arkusza Okresowej Oceny Kwalifikacyjnej Pracownika Samorządowego jako narzędzia służącego do oceny funkcjonowania PUP;
- 12) realizacja zadań, o których mowa § 3 ust. 2;

- 13) samoocena PUP;
- 14) wprowadzenie zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 15) współpraca z Urzędem, WUP, organami samorządów terytorialnych, PRRP, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi i ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, agencjami zatrudnienia;
- 16) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych;
- 17) wydawanie decyzji i postanowień;
- 18) wykonywanie kompetencji Prezydenta wynikających z Ustawy oraz innych przepisów prawa w zakresie i na podstawie udzielonego przez niego upoważnienia;
- 19) zatrudnianie i ocenianie Zastępcy Dyrektora;
- 20) zatrudnianie pracowników PUP;
- 21) gospodarowanie powierzoną częścią mienia komunalnego.

§ 10

1. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi.
2. **Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:**
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP, w tym podległych komórek organizacyjnych:
 - a) działów z pionu działań aktywizacyjnych - Działu Pośrednictwa Pracy, Działu Poradnictwa Zawodowego, Działu Rozwoju Zawodowego, Działu Wsparcia Przedsiębiorczości i Zatrudnienia;
 - b) działu z pionu działań informacyjno-ewidencyjnych - Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji;
 - 3) promocja usług PUP;
 - 4) składanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w zakresie nadzorowanych działów;
 - 5) zapewnienie i przestrzeganie kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w nadzorowanych działach;
 - 6) wydawanie decyzji, postanowień oraz załatwianie innych spraw w zakresie i na podstawie udzielonego przez Prezydenta Miasta Rybnika upoważnienia.
3. Szczegółowy zakres zadań powierzanych Zastępcy Dyrektora określa Dyrektor.

§ 11

Zakresy działania działów:

1. Zadaniem działów jest realizacja zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń Prezydenta, zarządzeń Dyrektora w zakresie powierzonych kompetencji.
2. **Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:**
 - 1) dbanie o rozwój zawodowy własny i podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla PSZ;
 - 2) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników PUP;
 - 3) dokonywanie szczegółowego podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników;
 - 4) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami budżetu, składnikami mienia oraz wyposażenia PUP;
 - 5) gospodarowanie mieniem będącym w dyspozycji działu;
 - 6) inicjowanie przygotowania lub aktualizowania szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 7) inicjowanie przygotowania lub aktualizowania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla podległych pracowników;
 - 8) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
 - 9) monitorowanie realizowanych działań w ramach pracy działu;
 - 10) nadzorowanie prowadzonych postępowań administracyjnych;
 - 11) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie przeszeregowań, dodatków, nagród i kar dla podległych pracowników;
 - 12) opracowywanie materiałów do projektu budżetu PUP w zakresie dotyczącym zadań działu;
 - 13) planowanie i terminowe realizowanie zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - 14) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora;
 - 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
 - 16) praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
 - 17) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
 - 18) przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi;
 - 19) przygotowywanie projektów pism do organów administracji publicznej oraz klientów PUP w ramach pracy działu;

- 20) przygotowywanie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych w ramach pracy działu;
- 21) przygotowywanie, przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz aktualizacja informacji w nim zawartych;
- 22) przyjmowanie i podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
- 23) przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) realizacja obowiązków związanych z centralnym rejestrem umów (CRU) w zakresie swojej właściwości i posiadanych uprawnień;
- 25) realizowanie programów i projektów związanych z zakresem działania działu;
- 26) składanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w zakresie kierowanego działu;
- 27) sporządzanie projektów zarządzeń i innych materiałów przedkładanych Dyrektorowi;
- 28) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących podległej komórki organizacyjnej;
- 29) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem:
 - a) zasad ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
 - b) zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - c) zasad postępowania w sprawie przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - d) procedur zamówień publicznych;
- 30) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP i ustaleniami kierownictwa oraz przekazywanie do wiadomości i wykonywanie otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 31) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych dotyczących realizacji zadań stałych;
- 32) udostępnianie dokumentów stanowiących informację publiczną;
- 33) wykonywanie zadań wynikających z zarządzeń Dyrektora;
- 34) współpraca pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 35) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za przygotowanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w podległym kierownikowi dziale;
- 36) wnioskowanie przyjęć lub zwolnień pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 37) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP;
- 38) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy

pracownika z innych przyczyn;

- 39) załatwianie spraw w imieniu Prezydenta w granicach upoważnienia;
 - 40) zapewnienie i przestrzeganie kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w kierowanym dziale;
 - 41) zapewnienie sprawnej obsługi klientów w kierowanej komórce organizacyjnej.
3. Szczegółowy zakres zadań powierzanych kierownikom określa Dyrektor.

§ 12

1. Postanowienia § 11 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego PUP, który kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy, w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy PUP podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 13

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Pośrednictwa Pracy (PP) w szczególności należy:**

- 1) wpisywanie do ewidencji oświadczeń - oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
- 2) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium RP;
- 3) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców i przedsiębiorców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 5) 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;
- 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo i pracodawców, w formie giełd pracy lub targów pracy;

- 7) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami;
- 8) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy, na zgłoszone miejsca pracy oraz do innych form pomocy;
- 9) przedstawianie ofert pracy osobom niezarejestrowanym;
- 10) marketing usług oferowanych przez PUP;
- 11) ocena efektywności działań pośrednictwa pracy;
- 12) pomoc pracodawcy, przedsiębiorcy, agencji zatrudnienia lub innemu podmiotowi przy zakładaniu i dostępie do indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym;
- 13) pozyskiwanie, upowszechnianie i realizowanie ofert pracy;
- 14) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
- 15) prowadzenie bazy danych pracodawców współpracujących z PUP;
- 16) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 17) ułatwianie bezrobotnym, poszukującym pracy, pracodawcom i przedsiębiorcom dostępu do form pomocy określonych w ustawie;
- 18) prowadzenie sprawozdawczości i dokumentacji z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP;
- 19) prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
- 20) przygotowywanie, modyfikowanie i monitorowanie indywidualnego planu działania dla bezrobotnych i poszukujących pracy w celu doprowadzenia do podjęcia przez nich odpowiedniej pracy;
- 21) przyjmowanie, pozyskiwanie oraz upowszechnianie ofert pracy w bazie ofert pracy zwanej dalej „ePracą”;
- 22) realizowanie zadań w zakresie pośrednictwa pracy prowadzonego w ramach sieci EURES;
- 23) upowszechnianie i realizacja ofert pracy, form wsparcia;
- 24) współpraca z agencjami zatrudnienia, OHP, WUP, ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej, podmiotami ekonomii społecznej oraz z pozostałymi instytucjami i partnerami społecznymi;
- 25) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 26) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi;
- 27) współpraca z gminami w zakresie organizacji prowadzenia pośrednictwa pracy dla zamieszkałych na terenie gmin, upowszechniania ofert pracy oraz informacji

o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie;

- 28) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej i centrami usług społecznych na rzecz aktywizacji zawodowej długotrwale bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej;
- 29) realizacji zadań dotyczących kierowania osób bezrobotnych do centrum integracji społecznej, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 30) wykonywanie zadań wynikających z realizowanych programów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy, środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz środków PFRON;
- 31) realizacja zadań pośrednictwa pracy w zakresie wsparcia dla osób do 30 roku życia;
- 32) obsługa Lokalnego Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego;
- 33) realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób bezrobotnych, poszukujących, niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo;
- 34) organizowanie konferencji, seminariów, posiedzeń lub spotkań, w tym o charakterze międzynarodowym;
- 35) wykonywanie zadań z zakresu poradnictwa zawodowego w zakresie określonym w ustawie.

§ 14

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Poradnictwa Zawodowego (PZ)**

w **szczególności należy:**

- 1) popularyzacja usług poradnictwa zawodowego wśród klientów PUP;
- 2) udzielanie informacji zawodowych, w tym informowanie osób zarejestrowanych i niezarejestrowanych o formach pomocy PSZ;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP;
- 4) prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
- 5) udzielanie 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, w szczególności polegające na: udzielaniu informacji o rynku pracy, zawodach,

kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;

- 6) 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;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 8) kierowanie bezrobotnego lub poszukującego pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy, udzielaniu bezrobotnym oraz poszukującym pracy pomocy w rozpoczęciu działalności gospodarczej;
- 9) pomoc przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych:
 - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 10) 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;
- 11) współpraca z OHP, WUP, ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej oraz z pozostałymi instytucjami i partnerami społecznymi;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z realizowanych programów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy, środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz środków PFRON;
- 13) wykonywanie zadań z zakresu pośrednictwa pracy w zakresie określonym w Ustawie;
- 14) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania PUP;
- 15) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 16) obsługa Lokalnego Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego;
- 17) 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;

- 18) organizowanie konferencji, seminariów, posiedzeń lub spotkań, w tym o charakterze międzynarodowym.

§ 15

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Rozwoju Zawodowego (RZ) w szczególności należy:**

- 1) udzielanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finasowanie ze środków FP, PFRON oraz środków unijnych:
 - a) szkoleń wybranych przez bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - b) szkoleń zamawianych 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,
 - g) opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej;
- 2) wspomaganie podmiotów inwestujących w kształcenie ustawiczne osób pracujących ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS);
- 3) opracowywanie i realizacja programów i projektów z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy finansowanych ze środków FP, PFRON oraz środków unijnych;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP;
- 5) prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
- 6) współpraca z OHP, WUP, ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej, podmiotami ekonomii społecznej oraz z pozostałymi instytucjami i partnerami społecznymi;
- 7) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 8) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania PUP;
- 9) 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;
- 10) organizowanie konferencji, seminariów, posiedzeń lub spotkań, w tym o charakterze międzynarodowym;
 - 11) finansowanie kosztów przejazdu, wyżywienia i zakwaterowania związanych ze szkoleniem;
 - 12) planowanie podziału środków finansowych na formy pomocy oraz monitorowanie ich wykorzystania.

§ 16

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Wsparcia Przedsiębiorczości i Zatrudnienia (WPZ) w szczególności należy:**

- 1) organizacja i finansowanie staży;
- 2) organizacja i finansowanie prac interwencyjnych;
- 3) organizacja i finansowanie robót publicznych;
- 4) organizacja i finansowanie kosztów zatrudnienia w domach pomocy społecznej lub jednostkach organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 5) dofinansowanie wynagrodzenia zatrudnienia osób powyżej 50 roku życia;
- 6) organizacja i finansowanie prac społecznie użytecznych;
- 7) finansowanie zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji;
- 8) finansowanie utworzenia stanowiska pracy zdalnej;
- 9) przyznanie świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie osobie powracającej na rynek pracy po sprawowaniu opieki;
- 10) finansowanie kosztów opieki;
- 11) przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- 12) finansowanie wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 13) finansowanie kosztów utworzenia stanowiska pracy w spółdzielniach socjalnych i w przedsiębiorstwach społecznych;
- 14) finansowanie kosztów wynagrodzenia w spółdzielniach socjalnych i przedsiębiorstwach społecznych;
- 15) zwrot kosztów przejazdu;
- 16) zwrot kosztów zakwaterowania;
- 17) finansowanie bonu na zasiedlenie;
- 18) finansowanie kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy;
- 19) finansowanie oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego przez osobę

niepełnosprawną prowadzącą działalność gospodarczą na kontynuowanie tej działalności;

- 20) finansowanie zwrotu kosztów na przystosowanie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, adaptację pomieszczeń, adaptację lub nabycie urządzeń;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji;
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o ekonomii społecznej;
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
- 24) planowanie podziału środków finansowych na formy pomocy oraz monitorowanie ich wykorzystania;
- 25) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP;
- 26) współpraca z WUP, ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej, podmiotami ekonomii społecznej oraz z pozostałymi instytucjami i partnerami rynku pracy;
- 27) ocena efektywności realizowanych form pomocy;
- 28) wykonywanie zadań wynikających z realizowanych programów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy, środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz środków PFRON.

§ 17

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

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań;
- 3) pomoc osobom fizycznym przy zakładaniu i dostępie do indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ustawie;
- 4) współpraca w realizowaniu przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 5) udzielanie odpowiedzi na pisma podmiotów uprawnionych do pozyskania danych;
- 6) realizowanie zadań wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
- 7) redagowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie statusu osób rejestrujących się w PUP oraz zarejestrowanych w PUP;
- 8) redagowanie i wydawanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku

aktywizacyjnego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów;

- 9) obsługa programu „Płatnik” w zakresie zadań realizowanych w dziale;
- 10) wykonywanie czynności związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym i ubezpieczeniami społecznymi osób zarejestrowanych oraz członków ich rodzin w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego, wydawanie informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej o naliczonych i opłaconych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne związanych z wykonywaniem zobowiązań płatnika wobec osób zarejestrowanych w PUP;
- 11) wydawanie informacji o przychodach, dochodach i pobranych zaliczkach, związanych z wykonywaniem obowiązków płatnika podatków wobec osób zarejestrowanych w PUP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o okresach zarejestrowania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 13) obsługa Lokalnego Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego;
- 14) prowadzenie akt osobowych osób zarejestrowanych w PUP;
- 15) redagowanie i wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień w trybach nadzwyczajnych zgodnie z ustawą Kodeks postępowania administracyjnego;
- 16) rozpatrywanie spraw przekazywanych do ponownego rozpatrzenia przez organ odwoławczy.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo-Księgowego (KF)**

w szczególności należy:

- 1) planowanie środków budżetowych;
- 2) planowanie środków Funduszu Pracy, ZFŚS, środków unijnych oraz środków PFRON;
- 3) realizacja budżetu i pozostałych funduszy z zachowaniem dyscypliny finansów publicznych;
- 4) opracowanie budżetu PUP;
- 5) zmiany w układzie wykonawczym budżetu PUP;
- 6) sprawozdawczość budżetowa i finansowa;
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, ZFŚS, PFRON oraz środków unijnych;
- 8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 9) sporządzanie półrocznych informacji z wykorzystania Funduszu Płac;
- 10) obsługa kasowa Funduszu Pracy, ZFŚS, PFRON, budżetu i środków unijnych;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań

ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP;

- 12) przygotowywanie przelewów świadczeń, do ZUS i organów podatkowych, zgodnie z otrzymanymi dokumentami z działów merytorycznych, współdziałanie z PRRP w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 13) wydawanie informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej o naliczonych i opłaconych składkach na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne związanych z wykonywaniem zobowiązań płatnika wobec pracowników PUP;
- 14) wydawanie na prośbę pracowników zaświadczeń o wynagrodzeniach;
- 15) windykacja zwrotów środków przyznanych na finansowanie form pomocy lub innych wypłat oraz nienależnie pobranych świadczeń;
- 16) realizacja potrąceń komorniczych zgodnie z otrzymanymi zajęciami;
- 17) naliczanie i rozliczanie list wypłat, przygotowywanie przelewów zgodnie z utworzonymi listami wypłat dotyczącymi pracowników;
- 18) wykonywanie zadań w zakresie obsługi finansowo-księgowej wynikających z realizowanych programów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy, środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz środków PFRON;
- 19) obsługa programu „Płatnik” dotycząca wykonywania czynności związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym i ubezpieczeniami społecznymi pracowników w zakresie zadań realizowanych przez dział;
- 20) wykonywanie czynności związanych z realizacją obowiązków płatnika podatków wobec pracowników;
- 21) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Administracyjno-Organizacyjnego (OR)** w szczególności należy:

- 1) w zakresie zadań organizacyjnych:
 - a) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
 - b) kontrola dyscypliny pracy;
 - c) nabór pracowników PUP;
 - d) nadzorowanie zadań określonych w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - e) obsługa kancelaryjna PUP;
 - f) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
 - g) obsługa ZFŚS w zakresie obsługi administracyjnej i wsparcia merytorycznego

przy organizacji działań z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- h)** opracowanie zbiorczego zestawienia z projektów planów pracy kierowników działów;
- i)** opracowywanie projektów oraz zmian do statutu, regulaminów oraz zarządzeń wewnętrznych PUP;
- j)** organizowanie lub finansowanie szkoleń, kursów, studiów, w tym podyplomowych oraz służby przygotowawczej pracowników (w tym opracowanie planu szkoleń pracowników PUP);
- k)** organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów lub staży osób bezrobotnych w PUP;
- l)** projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- m)** prowadzenie kontroli wewnętrznych (planowanie, realizacja i ocena);
- n)** prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- o)** prowadzenie spraw związanych z obronnością;
- p)** prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
- q)** prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- r)** prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP oraz opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- s)** współdziałanie z PRRP w zakresie rynku pracy, wykorzystania środków Funduszu Pracy, techniczna obsługa PRRP oraz organizowanie przejazdów i szkoleń członków PRRP;
- t)** współpraca z firmą zewnętrzną oraz pracownikiem wykonującym zadania służby BHP dotycząca bieżącej wymiany informacji, koordynacji działań oraz wspólnych zapewnień zgodności z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- u)** zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- v)** zarządzanie korespondencją i ewidencją dekretacji spraw urzędowych w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- 2)** w zakresie zadań administracyjnych:
 - a)** administrowanie i konfiguracja systemu kolejkowego;
 - b)** administrowanie komputerowymi systemami dziedzinowymi oraz bazami danych;
 - c)** administrowanie majątkiem PUP oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów PUP;
 - d)** administrowanie portalem do rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami; bezrobotnych, poszukujących pracy oraz związanych z funkcjonowaniem PUP;

- e) koordynowanie udostępniania informacji podlegających obowiązkowi publikacji w BIP i na stronie internetowej PUP;
- f) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- g) nadzór nad tworzonymi osobie fizycznej, pracodawcy, przedsiębiorcy, agencji zatrudnienia lub innemu podmiotowi indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym;
- h) obsługa programu „Płatnik” w zakresie zadań realizowanych przez dział;
- i) prowadzenie Archiwum Zakładowego PUP dla dokumentów dotyczących
- j) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP;
- k) prowadzenie postępowań związanych z realizacją zamówień publicznych;
- l) rozwijanie i eksploatacja systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP;
- m) sprząatanie pomieszczeń PUP;
- n) tworzenie bazy danych statystycznych;
- o) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, organami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami i podmiotami w sprawach dotyczących organizacji pracy urzędu, obsługi administracyjnej oraz realizacji zadań o charakterze organizacyjnym w ramach zadań realizowanych przez dział;
- p) współpraca z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa;
- q) wydawanie zaświadczeń o okresach zarejestrowania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, wyrejestrowanych z ewidencji prowadzonych przez PUP (zaświadczenia archiwalne);
- r) wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych i zapewnieniem bezpieczeństwa informacji w PUP;
- s) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe oraz materiały eksploatacyjne.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu kontroli (KT) w szczególności należy:**

- 1) sporządzanie okresowych planów kontroli;
- 2) opracowanie programu kontroli;
- 3) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- 4) przekazywanie jednostce kontrolowanej zaleceń pokontrolnych;
- 5) przekazywanie wojewodzie informacji o realizacji w roku poprzednim kontroli;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie ustalania form pomocy wymagających kontroli;
- 7) przedstawianie Dyrektorowi wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających

realizację form pomocy przez PUP;

- 8) współpraca z właściwymi organami ścigania w zakresie spraw pozostających w kompetencji referatu.

§ 21

1. Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska Prawno-Administracyjnego w szczególności należy:**

- 1) obsługa prawno-administracyjna;
- 2) udzielanie porad prawnych;
- 3) informowanie pracowników PUP o zmianach zachodzących w obowiązujących przepisach prawa;
- 4) opracowywanie projektów umów, pism, w tym pism procesowych;
- 5) rozpatrywanie odwołań od decyzji;
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji;
- 7) redagowanie i wydawanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia;
- 8) redagowanie i wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń;
- 9) redagowanie i wydawanie decyzji w sprawie kar pieniężnych;
- 10) redagowanie i wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień w trybach nadzwyczajnych zgodnie z ustawą Kodeks postępowania administracyjnego;
- 11) sporządzanie wezwań do zapłaty celem polubownego załatwienia sporu;
- 12) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w sprawach cywilnoprawnych;
- 13) techniczna obsługa PRRP;
- 14) ocenianie projektów zarządzeń;
- 15) współpraca z radcą prawnym.

2. Do zakresu zadań podstawowych **Inspektora Ochrony Danych (IOD) w szczególności należy:**

- 1) ocenianie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych;
- 2) informowanie Administratora Danych Osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 3) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki Administratora Danych Osobowych 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;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji oraz aktów normatywnych

§ 22

1. Przelewy oraz inne dokumenty finansowe stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor lub w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora;
 - 2) Główny Księgowy lub w razie jego nieobecności osoba zastępująca, upoważniona przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w odrębnych uregulowaniach wewnętrznych.

§ 23

1. Wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Decyzje administracyjne podpisują, z upoważnienia Prezydenta, Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego oraz Kierownik Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji, na wniosek Dyrektora inni pracownicy PUP, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określają odrębne uregulowania wewnętrzne.

Rozdział VII

Organizacja pracy PUP

§ 24

1. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy PUP.
2. Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu określa Dyrektor.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 26

Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Prezydenta.

Opracował:

Gabriela Ledwoń – Kierownik Działu ds. Administracyjno-Organizacyjnych

Zaakceptował:

Barbara Kurc – Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej

Zatwierdził:

Dorota Małyszko – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Rybniku

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Rybniku

