UCHWAŁA NR 468/2023
ZARZĄDU POWIATU SŁUPECKIEGO

z dnia 22 lutego 2023 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz § 7 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy nadanego uchwałą Nr XIX/123/08 Rady Powiatu Słupeckiego z dnia 27 czerwca 2008 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy w Słupcy (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 129, poz. 2375) Zarząd Powiatu Słupeckiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy, zgodnie z załącznikiem do uchwały, stanowiącym jej integralną część.

§ 2. Tracą moc:

1) uchwała Nr 13/2015 Zarządu Powiatu Słupeckiego z dnia 19 lutego 2015r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy;

2) uchwała Nr 350/2018 Zarządu Powiatu Słupeckiego z dnia 30 sierpnia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Jacek Bartkowiak

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 468/2023

Zarządu Powiatu Słupeckiego

z dnia 22 lutego 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPCY

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy.

§ 2. Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:

1) Starosta – Starosta Powiatu Słupeckiego;

2) Dyrektor PUP – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy;

3) Zastępca Dyrektora PUP – Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy;

4) PUP – Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy;

5) PRRP – Powiatowa Rada Rynku Pracy w Słupcy;

6) komórka organizacyjna – dział, samodzielne stanowisko pracy, wieloosobowe stanowisko pracy;

7) EFS – Europejski Fundusz Społeczny;

8) EOG – Europejski Obszar Gospodarczy;

9) EURES – Europejskie Służby Zatrudnienia;

10) FP – Fundusz Pracy;

11) KFS – Krajowy Fundusz Szkoleniowy;

12) PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

13) UE – Unia Europejska;

14) Regulamin – Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy.

§ 3. 1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Słupeckiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, wykonującą zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy.

2. Siedzibą PUP jest miasto Słupca.

3. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje obszar Powiatu Słupeckiego.

§ 4. 1. PUP działa na podstawie Statutu PUP uchwalonego przez Radę Powiatu Słupeckiego, niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.

2. Do zakresu działania PUP należy również wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów, dokumentów programowych oraz zawartych porozumień.

3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

4. Obowiązki PUP jako pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki i uprawnienia pracowników PUP, czas pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora PUP.

§ 5. Przy realizacji zadań PUP współdziała z PRRP, jednostkami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami rynku pracy, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami statutowo zajmującymi się problemami rynku pracy.

Rozdział 2.
Organizacja PUP

§ 6. 1. Struktura organizacyjna PUP obejmuje następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się następujące symbole:

1) działy:

a) Dział Ewidencji i Świadczeń ZE,

b) Centrum Aktywizacji Zawodowej ZC,

c) Dział Finansowo-Księgowy KF,

d) Dział Organizacyjno-Administracyjny KO;

2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kontroli KK;

3) samodzielne stanowisko pracy radcy prawnego KP.

2. Strukturę organizacyjną PUP przedstawia schemat, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Strukturę etatową PUP przedstawia wykaz, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7. 1. Całokształtem pracy:

1) działu, kieruje kierownik;

2) samodzielnym stanowiskiem pracy i wieloosobowym stanowisk pracy, kierują pracownicy zgodnie z zakresem czynności i obowiązków..

2. Kierownikiem Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej jest Zastępca Dyrektora PUP.

3. Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego jest Główny Księgowy.

4. W razie nieobecności kierownika, jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik, chyba że wyznaczono koordynatora działu.

§ 8. 1. Dyrektor PUP określa strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych.

2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 9. Obsługę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zapewnia specjalista spoza PUP na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 10. Zadania Inspektora Ochrony Danych wykonuje osoba spoza PUP na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Rozdział 3.
Kierowanie PUP

§ 11. 1. Całokształtem działalności PUP kieruje powołany przez Starostę Dyrektor PUP, który jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań oraz wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PUP.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora PUP jest Starosta Słupecki.

3. Dyrektor PUP kieruje pracą PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora PUP, Głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.

4. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.

5. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP, z wyjątkiem kompetencji przyznanych przez Starostę Dyrektorowi PUP w formie pełnomocnictwa.

6. Podczas równoczesnej nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP, zadania Dyrektora PUP w sprawach bieżących, w ustalonym odrębnie zakresie, wykonuje Główny Księgowy.

§ 12. 1. Dyrektor PUP bezpośrednio nadzoruje pracę:

1) Zastępcy Dyrektora PUP,

2) Działu Organizacyjno – Administracyjnego,

3) Działu Finansowo – Księgowego,

4) Samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego,

5) wWeloosobowego stanowiska pracy do spraw kontroli.

2. Zastępca Dyrektora PUP:

1) nadzoruje Centrum Aktywizacji Zawodowej;

2) nadzoruje Dział Ewidencji i Świadczeń.

Rozdział 4.
Zakres zadań Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Kierowników działów oraz Głównego Księgowego PUP

§ 13. Do zadań Dyrektora PUP należy w szczególności:

1) reprezentowanie PUP na zewnątrz;

2) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji PUP;

3) wydawanie w imieniu Starosty na podstawie upoważnienia decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;

4) wykonywanie czynności cywilnoprawnych w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie polityki rynku pracy, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa;

5) promocja usług oferowanych przez PUP;

6) nadzór nad realizacją zadań ustawowych;

7) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;

8) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;

9) planowanie i dysponowanie środkami FP i innych funduszy oraz środkami UE;

10) wykonywanie wobec pracowników czynności z zakresu prawa pracy;

11) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;

12) inicjowanie projektów lokalnych;

13) planowanie i wskazywanie kierunków działania i organizacji pracy w PUP;

14) administrowanie środkami Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych;

15) współpraca z organami powiatu, organami innych samorządów lokalnych, PRRP, organami administracji rządowej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi, ochotniczymi hufcami pracy, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu;

16) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;

17) realizacja zadań związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych, w tym kontrola pracy Inspektora Ochrony Danych.

§ 14. Do zadań Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

1) planowanie i wytyczanie kierunków działania nadzorowanych bezpośrednio komórek organizacyjnych PUP;

2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;

3) sprawowanie nadzoru nad realizacją programów rynku pracy w zakresie rzeczowym i finansowym oraz koordynacja tych działań z służbami finansowymi;

4) wykonywanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji innych zadań w zakresie wyznaczonym lub zleconym przez Dyrektora PUP;

5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji bezrobotnych;

6) wydawanie w imieniu Starosty na podstawie upoważnienia decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;

7) wykonywanie czynności cywilnoprawnych w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie polityki rynku pracy, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa;

8) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;

9) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;

10) koordynowanie współpracy z PRRP.

§ 15. Kierownicy działów odpowiadają za sprawną, terminową i prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.

§ 16. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych Kierowników działów należy:

1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;

2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań działu;

3) nadzór nad pracownikami działu;

4) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania działów na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP;

5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami działów, zakresem współpracy z innymi działami PUP oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;

6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanego działu uczestniczenia w szkoleniach;

7) udzielanie pomocy pracownikom podległego działu w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;

8) bieżąca kontrola działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;

9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;

10) opiniowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;

11) prawo żądania od innych działów PUP materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonywania zadań;

12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z PUP przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP;

13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;

14) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;

15) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;

16) podejmowanie działań mających na celu usprawnienie organizacji, metod i form pracy oraz obniżanie kosztów funkcjonowania działu;

17) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy PUP, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz z zakresu ochrony danych osobowych i ochrony informacji;

18) opiniowanie akceptacji udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych i kierowanie ich do zatwierdzenia przez Dyrektora PUP lub do innej upoważnionej osoby;

19) czynny udział w procesie kontroli zarządczej w PUP;

20) zapewnienie ochrony danych osobowych, przetwarzanych w podległej komórce organizacyjnej;

21) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;

22) udział we wdrażaniu rozwiązań informatycznych, mających na celu podniesienie jakości obsługi interesantów;

23) niezwłoczne przekazywanie do Działu Organizacyjno-Administracyjnego informacji w zakresie działań działu do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej;

24) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.

§ 17. Do zadań Głównego Księgowego należy:

1) opracowywanie projektu budżetu PUP;

2) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych PUP oraz sprawozdań i informacji dotyczących Państwowego Funduszu Celowego;

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

6) dokonywanie kontroli finansowej;

7) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych w PUP;

8) nadzorowanie pracy Działu Finansowo-Księgowego;

9) koordynowanie spraw dotyczących opracowania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, prowadzenie rachunkowości jednostki.

Rozdział 5.
Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 18. Do zadań Działu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

2) udzielanie interesantom informacji z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

3) wydawanie decyzji administracyjnych;

4) przygotowanie dokumentacji w przypadku wniesienia odwołania od decyzji administracyjnych;

5) naliczanie świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym i innym uprawnionym, ich przyznawanie i wypłacanie;

6) przyznawanie i rozliczanie dodatku aktywizacyjnego;

7) przygotowywanie i generowanie list wypłat świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym i innym uprawnionym oraz przekazywanie dyspozycji o wypłacie świadczeń do banku;

8) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie przyznawania zasiłku osobom bezrobotnym, które pracowały w krajach UE, EOG lub w innych państwach które mogą korzystać ze swobodnego przepływu osób na podstawie umów zawartych ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi;

9) współpraca z komornikami;

10) zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego;

11) wyrejestrowywanie z ubezpieczeń osób bezrobotnych;

12) weryfikacja informacji i danych w aktach osób bezrobotnych i systemie komputerowym;

13) przygotowanie niezbędnej dokumentacji celem windykacji nienależnie pobranych z FP świadczeń pieniężnych;

14) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie stosowania przepisów dotyczących kontroli legalności zatrudnienia;

15) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;

16) wydawanie zaświadczeń o:

a) okresach figurowania w rejestrze osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

b) o niefigurowaniu w rejestrze osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

17) sporządzanie i wydawanie informacji podatkowych PIT – 11;

18) udzielanie informacji o osobach figurujących w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy prowadzonym przez PUP, organom i instytucjom występującym o udostepnienie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

19) opracowywanie informacji do mediów.

§ 19. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

1) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami FP, EFS, PFRON, KFS oraz innymi środkami krajowymi i zagranicznymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;

2) realizacja zadań wynikających z innych przepisów i programów mających na celu aktywizację zawodową określonych grup i osób bezrobotnych z wykorzystaniem środków FP, EFS, PFRON, KFS i innych środków publicznych (specustawy);

3) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków FP, EFS, PFRON, KFS;

4) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w ramach realizowanych projektów;

5) udział w opracowywaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;

6) monitorowanie, ocena efektywności i ewaluacja realizowanych programów;

7) realizacja zadań finansowanych z PFRON, mających na celu aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych, zarejestrowanych w PUP jako bezrobotne i poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu, tj. przyjmowanie, kompleksowa realizacja wniosków o:

   a) udzielenie osobom niepełnosprawnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,

   b) zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników niepełnosprawnych,

   c) zwrot pracodawcom kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych,

   d) finansowanie kosztów szkolenia i przekwalifikowania zawodowego osób niepełnosprawnych,

   oraz zawieranie umów w tym zakresie;

8) udział w programach partnerskich realizujących zadania z ekonomii społecznej;

9) opracowywanie, wdrażanie, monitoring i finansowanie programów specjalnych i pilotażowych;

10) wdrażanie, monitoring i finansowanie programów regionalnych;

11) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP, w tym przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady;

12) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi partnerami rynku pracy w zakresie realizowanych zadań;

13) współpraca z siecią instytucji informacyjnych oraz funduszy pożyczkowych i poręczeniowych w zakresie możliwości pozyskania środków dla bezrobotnych i przedsiębiorców;

14) przyjmowanie, kompleksowa realizacja i finansowanie wniosków o:

   a) zwrotu kosztów przejazdu lub i zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną prace zarobkową, staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych,

   b) refundację kosztów poniesionych z tytułu wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego i poszukującego pracy,

   c) przyznawanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych oraz na pokrycie koszów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących tych działalności,

d) pracodawców o refundację kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenia społeczne w związku zatrudnieniem osób bezrobotnych,

e) prace interwencyjne,

f) roboty publicznych,

g) prac społecznie użytecznych,

h) grant na utworzenie stanowiska w formie telepracy,

i) przyznanie świadczenia aktywizacyjnego dla pracodawcy,

j) refundację pracodawcy koszty poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,

k) przyznanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,

l) refundację poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem, dziećmi lub osobą zależną,

m) staż,

n) przygotowanie zawodowego dorosłych,

o) bon stażowy,

p) bon zatrudnieniowych,

q) bon szkoleniowych,

r) bon na zasiedlenie,

s) wypłatę stypendium dla bezrobotnego podejmującego dalszą naukę,

t) dofinansowanie kosztów zatrudnienia w domu pomocy społecznej lub jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy,

u) świadczenia przysługujące rolnikom zwalnianym z pracy oraz zawieranie umów w tym zakresie;

15) inicjowanie, kompleksowa realizacja i finansowanie, działania w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych, które są realizowane w ramach Programu Aktywizacja i Integracja oraz zawieranie umów w tym zakresie;

16) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES,

17) przyjmowanie, kompleksowa realizacja i finansowanie wniosków w ramach zadań wskazanych w ustawie o ekonomii społecznej, tj. wniosków o:

a) finansowanie części kosztów wynagrodzenia odpowiadającej składnikom na ubezpieczenia społeczne w pełnej wysokości przez okres pierwszych 24 miesięcy zatrudnienia i w połowie wysokości przez okres kolejnych 12 miesięcy zatrudnienia,

b) przyznawanie jednorazowych środków na utworzenie stanowiska pracy,

c) przyznawanie środków na finasowanie kosztów wynagradzania lub kosztów płacy,

oraz zawieranie umów w tym zakresie;

18) realizacja zadań związanych z umożliwieniem uzyskaniem pożyczki na utworzenie stanowiska pracy w przedsiębiorstwie oraz pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej przez osobę bezrobotną z Banku Gospodarstwa Krajowego;

19) realizacja i finansowanie zlecanych działań aktywizacyjnych,

20) prowadzenie usług pośrednictwa pracy, a w szczególności:

a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,

b) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,

c) pozyskiwanie ofert pracy,

d) upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy,

e) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,

f) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,

g) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,

h) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,

i) kierowanie osób bezrobotnych do wykonywania pracy, odbywania stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych,

j) informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach;

21) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;

22) prowadzenie poradnictwa zawodowego w celu udzielenia pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, polegającego w szczególności na:

a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,

b) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,

c) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,

d) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych oraz szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy,

23) udzielanie pracodawcom pomocy: w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy, we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników w ramach porad zawodowych;

24) opracowywanie i realizowanie Indywidualnych Planów Działania;

25) realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami UE, EOG oraz państwami, z którymi Wspólnota Europejska oraz jej członkowie zawarli umowy o swobodzie przepływu osób poprzez wspieranie realizację działań sieci EURES, a w szczególności:

a) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o możliwości zatrudnienia w krajach UE,

b) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o warunkach życia i pracy w krajach Unii Europejskiej,

c) informowanie polskich pracodawców o możliwości zatrudniania obywateli państw UE,

d) przekazywanie materiałów informacyjnych o działaniach sieci EURES i możliwościach korzystania ze stron internetowych EURES;

26) realizacja zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;

27) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy określony przepisami ustawy o cudzoziemcach;

28) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym w szczególności:

a) wpisywanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń;

b) wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń;

c) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców;

d) wydawanie przedłużeń zezwoleń na pracę sezonową;

e) wydawanie decyzji o uchyleniu zezwoleń na pracę sezonową;

f) wydawanie decyzji o uchyleniu przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową;

g) wydawanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową;

h) wydawanie decyzji o odmowie przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową, przetwarzanie informacji o bezrobotnych poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

i) wyznaczanie terminów wizyt bezrobotnych w celu przedstawienia propozycji aktywizacji zawodowej;

29) inicjowanie, kompleksowa organizacja i finansowanie szkoleń grupowych i indywidualnych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

30) przyjmowanie, kompleksowa obsługa wniosków o sfinansowanie opłaty za postępowanie nostryfikacyjne lub postepowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów;

31) inicjowanie, kompleksowa organizacja i finansowanie szkoleń z języka polskiego dla bezrobotnych oraz poszukujących pracy cudzoziemców finansowane z FP;

32) przyjmowanie, kompleksowa realizacja i finansowanie wniosków o udzielenie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia oraz zawieranie umów w tym zakresie;

33) przyjmowanie, kompleksowa realizacja i finansowanie wniosków o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych oraz zawieranie umów w tym zakresie;

34) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców;

35) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;

a) finansowanie niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych,

b) finansowanie przejazdu na szkolenia,

c) finansowanie kosztów zakwaterowania,

36) monitorowanie wdrożonych instrumentów i usług rynku pracy oraz ocena efektywności programów;

37) nadzorowanie, monitorowanie i sprawozdawczość z udzielonej pomocy publicznej w zakresie wykonywanych zadań;

38) nadzorowanie, koordynowanie i ocena wykorzystania środków krajowych i zagranicznych na realizację zadań w ramach przyznanego FP, EFS, PFRON, KFS;

39) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań;

40) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;

41) promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.

§ 20. Do zakresu zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

1) obsługa kancelaryjna PUP;

2) obsługa poczty elektronicznej;

3) opracowanie projektów planów pracy;

4) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;

5) prowadzenie stosownych rejestrów;

6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowością;

7) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;

8) prenumerata, rozdzielnictwo dzienników i czasopism;

9) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;

10) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP;

11) kontrola dyscypliny pracy;

12) realizacja zamówień publicznych;

13) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;

14) wydawanie zaświadczeń do ustalenia uprawnień pracowniczych;

15) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;

16) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;

17) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze;

18) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;

19) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;

20) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

21) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;

22) sporządzanie miesięcznych deklaracji wpłat na PFRON;

23) obsługa zakładowego ubezpieczenia grupowego;

24) sporządzanie sprawozdań określonych ustawami;

25) potrącanie i przekazywanie ze świadczeń przysługujących bezrobotnym należnych kwot z tytułu zajęć alimentacyjnych komornikom;

26) organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników PUP;

27) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców;

28) instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego;

29) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;

30) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;

31) administrowanie siecią komputerową i bazami danych;

32) nadzór nad utrzymaniem i rozwojem infrastruktury systemowej;

33) zarządzania uprawnieniami, dostępami i kontami w systemach informatycznych;

34) zarządzania aktualizacjami systemów i aplikacji;

35) nadzór i uaktualnianie informacji na stronie internetowej oraz BIP;

36) identyfikowanie zagrożeń ciągłości pracy oraz przeciwdziałania awariom;

37) współpraca z dostawcami usług serwisowych i wsparcia technicznego;

38) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji polityki bezpieczeństwa, ochrony danych osobowych;

39) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;

40) administrowanie majątkiem PUP;

41) zaopatrzenie urzędu w środki techniczno –biurowe i socjalne;

42) obsługa porządkowo – konserwacyjna urzędu;

43) obsługa samochodu służbowego;

44) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;

45) prowadzenie i nadzór kontaktów urzędu z mediami;

46) współpraca z organami administracji samorządowej w zakresie spraw prawnych, organizacji i zarządzania;

47) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy;

48) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy i ochroną przeciwpożarową,

49) weryfikacja zgłoszeń bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego;

50) weryfikacja wyrejestrowań z ubezpieczeń osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin;

51) sporządzanie imiennych raportów miesięcznych dla osób bezrobotnych;

52) sporządzanie raportów imiennych o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek osób bezrobotnych;

53) sporządzanie raportu miesięcznego dla osoby ubezpieczonej – bezrobotnej;

54) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej dotyczącej osób bezrobotnych;

55) weryfikacja informacji i danych w aktach osób bezrobotnych i systemie komputerowym;

56) współpraca z innymi jednostkami i instytucjami (w szczególności z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Narodowym Funduszem Zdrowia);

57) prowadzenie statystyk osób bezrobotnych;

58) zarządzanie poczty elektronicznej i elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

§ 21. Do zakresu zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla PUP;

2) opracowywanie planu finansowego PUP i jego realizacja;

3) nadzorowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych;

4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz obiegu dokumentów;

5) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem i rozliczaniem inwentaryzacji;

6) obsługa finansowa rachunków bankowych PUP;

7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych PUP oraz sprawozdań i informacji dotyczących Państwowych Funduszy Celowych;

8) prowadzenie ewidencji majątku PUP;

9) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu oraz Państwowych Funduszy Ceowych;

10) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;

11) windykacja należności nie będących w kompetencji innych komórek merytorycznych;

12) sporządzanie list płac oraz deklaracji podatkowych, ZUS Doty. Pracowników PUP;

13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora PUP.

§ 22. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego należy w szczególności:

1) opiniowanie po względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych tworzonych z inicjatywy Dyrektora PUP;

2) sporządzanie projektów umów, decyzji administracyjnych, o znacznym stopniu skomplikowania, których treść i zakres wykracza poza zwykły zakres działania komórki organizacyjnej;

3) udzielanie porad i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora PUP;

4) udzielanie porad i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb działów, przy czym sporządzanie pisemnych opinii prawnych odbywa się po przedstawieniu przez te komórki swojego pisemnego stanowiska w sprawie;

5) pomoc w tworzeniu umów i porozumień zawieranych przez PUP, opiniowanie projektów tych tych umów i porozumień, a także w razie potrzeby udział w negocjacjach i rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana bądź rozwiązanie stosunku prawnego,

6) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działań PUP;

7) współdziałanie z Działem Finansowo – Księgowym w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;

8) udzielanie informacji o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP.

§ 23. Do zakresu zadań Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw kontroli należy w szczególności:

1) opracowywanie i realizacja planów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;

2) prowadzenie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych wykonywanych w PUP zadań finansowanych ze środków FP, EFS, PFRON, KFS i innych środków publicznych;

3) sporządzanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych;

4) ewidencja i kontrola realizacji zaleceń zewnętrznych jednostki;

5) sporządzanie i ocena wywiadów z osobami bezrobotnymi, którzy złożyli wnioski w sprawie przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej;

6) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości;

7) archiwizacja dokumentów dotyczących kontroli.

Rozdział 6.
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, umów, decyzji i aktów normatywnych

§ 24. 1. Faktury, rachunki, dyspozycje przelewów i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

1) Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP lub upoważniony pracownik w granicach swojego upoważnienia;

2) Główny Księgowy PUP lub wyznaczona osoba upoważniona przez Dyrektora PUP.

2. Podpisywanie dyspozycji wypłat środków w punkcie kasowym następuje zgodnie z umową zawartą między PUP a bankiem prowadzącym punkt kasowy.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 25. 1. Decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty wydają:

1) Dyrektor PUP;

2) Zastępca Dyrektora PUP;

3) pracownicy PUP wskazani przez Dyrektora zgodnie z zakresem pełnomocnictwa wydanego przez Starostę.

2. Umowy cywilno-prawne podpisują Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP - zgodnie z upoważnieniem Starosty, z kontrasygnatą Głównego Księgowego potwierdzającą zabezpieczenie środków w planach finansowych.

3. Zarządzenia, akty normatywne i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

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

5. Kierownicy działów:

1) akceptują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych oraz należących do kompetencji Dyrektora;

2) akceptują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej działu;

3) podpisują decyzje i postanowienia w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

Rozdział 7.
Organizacja przyjmowania i załatwianie skarg i wniosków

§ 26. 1. Pisma w sprawach skarg i wniosków wpływające do PUP rozpatruje i załatwia Dyrektor PUP, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora PUP lub inny upoważniony pracownik.

2. Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 14:00 do 16:00.

3. Kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP są rejestrowane w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.

5. Rejestr Skarg i Wniosków zawiera następujące dane:

1) liczbę porządkową;

2) datę wpływu;

3) imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej;

4) przedmiot skargi;

5) Kierownika komórki organizacyjnej lub Dyrektora PUP, do którego skarga została skierowana;

6) termin załatwienia.

6. Pracownik przyjmujący interesanta wnoszącego ustnie skargę, wniosek bądź interwencję sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

7. W przypadku skarg i wniosków protokół ten zostaje zarejestrowany w kancelarii, w przypadku interwencji traktowany jest jako pismo w sprawie.

8. Sposób załatwienia skargi przygotowuje właściwa komórka organizacyjna, a dokumentację w sprawach skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział 8.
Zasady udzielania informacji przedstawicielom prasy, radia i telewizji

§ 27. 1. Informacji o działalności PUP udziela Dyrektor PUP lub wskazany przez niego pracownik.

2. Wszelkie materiały prasowe i inne dokumenty opracowane w związku z kontaktami z mediami są gromadzone i przechowywane w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym.

Rozdział 9.
Postanowienia końcowe

§ 28. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

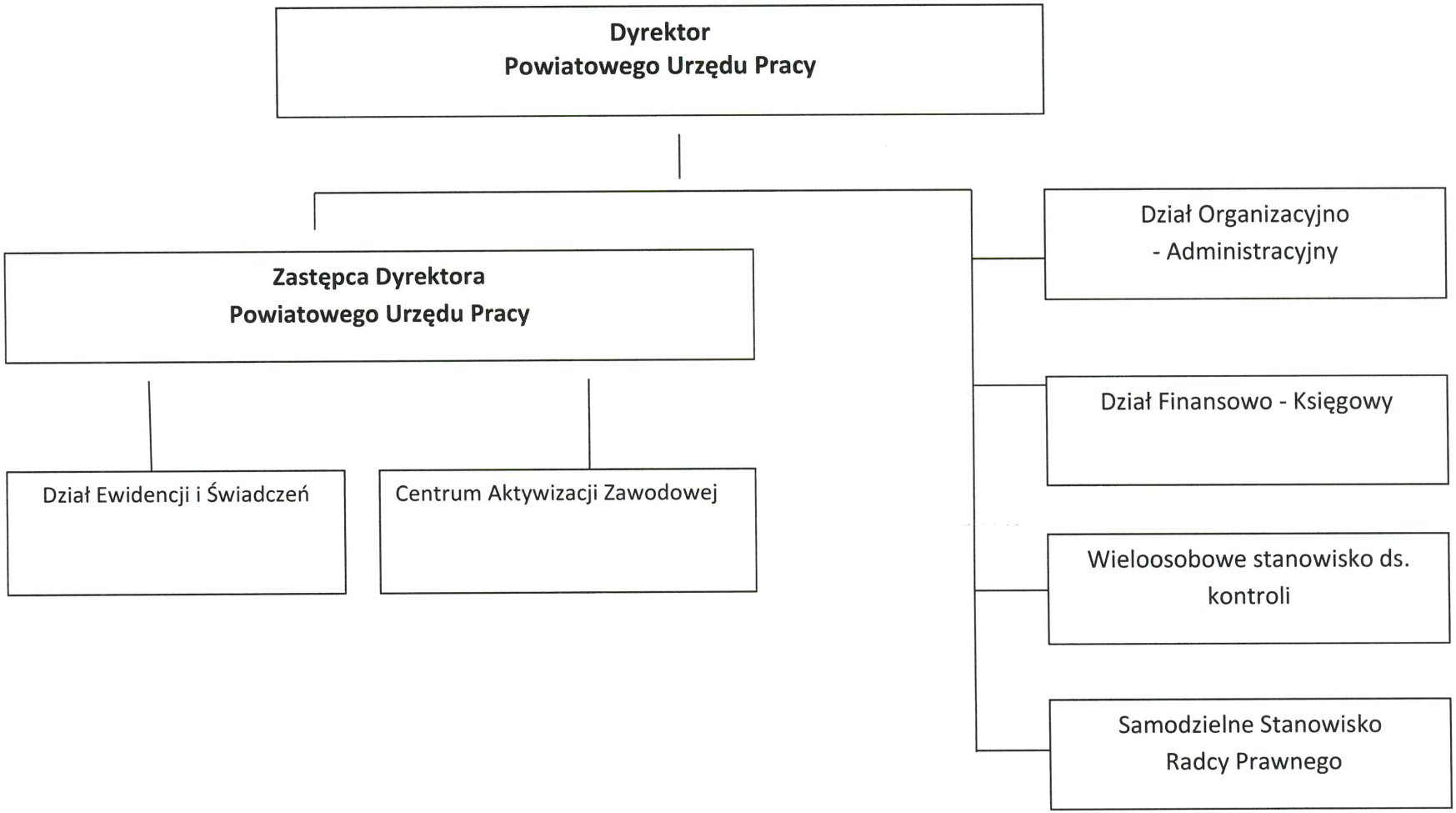
§ 29. Zmiana postanowień Regulaminu wymagają uchwały Zarządu Powiatu Słupeckiego.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jacek Bartkowiak

Załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPCY



Struktura etatowa Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej Nazwa stanowiska pracy	Liczba etatów
1.	**Dyrektor**	**1**
2.	**Zastępca Dyrektora**	**1**
3.	**Dział Ewidencji i Świadczeń**	**8**
	kierownik	1
	ds. rejestracji i świadczeń	6
	ds. postępowań administracyjnych	1
4.	**Centrum Aktywizacji Zawodowej**	**16,00**
	koordynator ds. działań CAZ	1
	ds. wsparcia zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	15,00
5.	**Dział Organizacyjno-Administracyjny**	**4,75**
	kierownik	1
	informatyk	1
	ds. kadr	1
	ds. obsługi sekretariatu	1
	ds. porządkowych	0,75
6.	**Dział Finansowo-Księgowy**	**4**
	główny księgowy	1
	ds. ewidencji księgowej Państwowych Funduszy Celowych	2
	ds. ewidencji księgowej i płac	1
7.	**Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli**	**2**
8.	**Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego**	**1**

Protokół przyjęcia skargi/wniosku/interwencji* w dniu _____

I. Osoba wnosząca skargę/wniosek/interwencję* _____
zamieszkały/a _____

II. Wnosi do protokołu _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

III. Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

IV. Osoba upoważniona do udzielenia odpowiedzi:
1. udzielił/a odpowiedzi ustnej _____
2. udzieli odpowiedzi pisemnej _____

V. Termin udzielenia odpowiedzi _____

Protokół sporządził/a

_____ _____
(imię i nazwisko) (podpis osoby wnoszącej skargę/ wniosek/interwencję)

_____
(nazwa komórki organizacyjnej)

_____
(podpis osoby przyjmującej skargę/wniosek/interwencję)

*niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administrator danych osobowych.
Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy z siedzibą ul. Piastów 2, 62-400 Słupca.

Inspektor ochrony danych.
Możecie się Państwo kontaktować również z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail iod@comp-net.pl

Cele i podstawy przetwarzania.
Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w celu rozpatrzenia złożonego wniosku lub skargi zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego. Następnie Państwa dane będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Odbiorcy danych osobowych.
Odbiorcą Państwa danych osobowych podmioty upoważnione do otrzymywania danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty, z którymi Administrator ma zawarte umowy o powierzeniu danych.

Okres przechowywania danych.
Będziemy przechowywać Państwa dane przez czas realizacji zadań administratora wskazanych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, a następnie - zgodnie z obowiązującą u administratora Instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o archiwizacji dokumentów.

Prawa osób, których dane dotyczą.
Zgodnie z przepisami prawa przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych.
Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

Pozyskiwanie danych z innych źródeł.
W przypadku zbierania danych w inny sposób niż od osoby, której dane dotyczą, dane te są pozyskiwane z publicznych rejestrów lub ewidencji albo od innych organów władzy publicznej lub podmiotów wykonujących zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej albo od innych uczestników postępowania.

Uzasadnienie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Na podstawie niniejszej uchwały wprowadza się regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy będącego jednostką organizacyjną Powiatu Słupeckiego, w którym to regulaminie nowe zapisy pozwolą na doskonalenie funkcjonalności jednostki oraz podniesienie poziomu obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

Mając na uwadze powyższe przyjęcie przedmiotowej uchwały jest w pełni zasadne.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jacek Bartkowiak