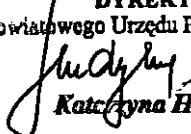


Zarządzenie Nr 33/2025
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
z dnia 30 grudnia 2025 roku

w sprawie Planu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu na rok 2026

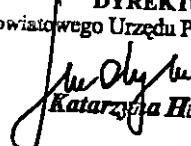
Na podstawie § 49 ust. 3 Zarządzenia nr 57/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 21.11.2011 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu oraz § 10 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 13/2025 Dyrektora PUP w Lubaniu z dnia 9 lipca 2025 roku zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Plan Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu na rok 2026 stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. 1. Zobowiązuje się kierowników wszystkich szczebli do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Kierownicy wszystkich szczebli oraz podlegli pracownicy winni zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia i realizować przyjęte zadania określone w Planie Pracy.
3. Z wykonania Planu Pracy kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają sprawozdanie i przedkładają je do 15 stycznia 2027 roku.
4. Do 29.01.2027 roku Koordynator do spraw kontroli zarządczej przedkłada Dyrektorowi PUP zbiorczą informację z realizacji Planu Pracy za rok 2026.
- § 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wszystkich szczebli.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Koordynatorowi do spraw kontroli zarządczej.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.01.2026 roku.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

Katarzyna Hudyma

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 33/2025

Plan pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu zgodnie z Zarządzeniem nr 57/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 21.11.2011 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu (§ 49 ust. 3) wprowadzany jest do wykonania poprzez zatwierdzenie go przez podjęcie odpowiedniego zarządzenia przez Dyrektora PUP.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

Katarzyna Hudyma

PLAN PRACY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LUBANIU
NA ROK 2026

Spis treści:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej	strona nr 1
2. Referat ds. Rejestracji Ewidencji i Świadczeń	strona nr 5
3. Dział Finansowo – Księgowy	strona nr 6
4. Samodzielne stanowisko do spraw informatyki i statystyki	strona nr 8
5. Dział Organizacyjno – Administracyjny	strona nr 9

Centrum Aktywizacji Zawodowej

Lp.	Treść zadania	Termin realizacji	Sposób wykonania	Uwagi
1	Udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania	Cały rok 2026	Przekazywanie przez doradcę ds. zatrudnienia lub doradcę zawodowego osobom bezrobotnym i poszukującym pracy niezbędnych informacji w zakresie możliwości otrzymania wsparcia ze strony PUP	
2	Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy na terenie kraju oraz w krajach unii europejskiej	Cały rok 2026	<ol style="list-style-type: none">1. Pośrednictwo pracy indywidualne, giełdy pracy, informacja o wolnych miejscach pracy zgłaszanych w sieci EURES2. Sporządzanie przy współudziale osoby bezrobotnej indywidualnych planów działania3. Poradnictwo zawodowe4. Informacja zawodowa	
3	Realizacja zadań nałożonych na Powiatowe Urzędy Pracy, związanych z podejmowaniem pracy przez cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	Cały rok 2026	Prowadzenie całokształtu spraw związanych z podejmowaniem pracy przez cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym m.in.: <ol style="list-style-type: none">1. Przyjęcie wniosku, wpisanie do ewidencji, wydanie zaświadczenia oraz wydawanie zezwolenia na prace sezonową,2. Przyjęcie, rejestracja oraz wpisanie do ewidencji „Oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom”.	
4	Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń zawodowych dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz niepełnosprawnych poszukujących pracy	Cały rok 2026	Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami.	Źródło finansowania: Fundusz Pracy, EFS i PFRON

5	Promowanie i finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców poprzez środki z Krajowego Funduszu Szkoleniowego	Cały rok 2026	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozpropagowanie informacji w zakresie ubiegania się o środki w ramach KFS, 2. Zawieranie umów z podmiotami na kształcenie ustawiczne pracodawców i pracowników, 3. Finansowanie działań w ramach realizacji zawartych umów, 4. Monitorowanie zawartych umów – kontrola, 5. Sporządzanie sprawozdawczości. 	
6	Promocja form pomocy określonych w ustawie	Cały rok 2026	<p>Zamieszczanie informacji o realizowanych formach pomocy w BIP, informowanie za pośrednictwem środków masowego przekazu, takich jak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. tablice ogłoszeń, 2. potykacz i stojaki na plakaty, 3. strona internetowa PUP www.luban.praca.gov.pl 4. Facebook 	
7	Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo.	Cały 2026	Spotkania informacyjne prowadzone przez pracowników urzędu oraz angażowanie się w działania prowadzone przez instytucje zewnętrzne	
8	Współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi 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	Cały 2026	Spotkania informacyjne prowadzone przez doradców zawodowych	
9	Współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej	Cały rok	Wspólne działania w zakresie aktywizacji zawodowej bezrobotnych wynikające z zawartych porozumień	

10	Współpraca z zakładami pracy w przypadku zwolnień grupowych	Cały rok	Spotkania informacyjne na terenie zakładów pracy, w których wystąpią zwolnienia grupowe	
11	Realizacja zadań wynikających z ustawy dotyczącej COVID 19	Okres wynikający z ustawy COVID-19	Sporządzanie kwartalnych sprawozdań	we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym
12	Realizacja projektu „Aktywizacja lubańskiego rynku pracy” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska w perspektywie finansowej 2021 – 2027 (dotyczy projektu z 2025 roku)	I kwartał 2026	1. Monitorowanie wskaźników dotyczących realizacji projektu 2. Sporządzenie sprawozdawczości dotyczącej projektu	
13	Realizacja projektu „Aktywizacja lubańskiego rynku pracy” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska w perspektywie finansowej 2021 – 2027	cały rok 2026	1. Po ogłoszeniu naboru wniosków przez IP (WUP Wrocław) złożenie wniosku o dofinansowanie projektu 2. Promocja projektu poprzez środki masowego przekazu, stronę internetową, tablicę informacyjną PUP, urzędowy Facebook 3. Zawieranie umów w ramach przyjętych do realizacji form pomocy z pracodawcami i osobami bezrobotnymi 4. Monitorowanie realizacji przebiegu założonych do wykonania zadań i sprawozdawczość projektu	we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym
14	Realizacja form pomocy określonych w ustawie finansowanych ze środków Funduszu Pracy przyznanych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach algorytmu dla Powiatu Lubańskiego	cały rok 2026	1. Przygotowanie planu podziału środków do zaopiniowania przez Powiatową Radę Rynku Pracy 2. Promocja form wsparcia przyjętych do realizacji 3. Zawieranie umów z pracodawcami – organizatorami form pomocy z bezrobotnymi korzystającymi ze wsparcia	strona www, tablica informacyjna PUP, urzędowy Facebook, urzędy gmin i OPS monitoring i analiza problemów,

			4. Monitorowanie realizacji przebiegu założonych do wykonania zadań	przedstawianie rozwiązań zapobiegających zagrożeniom, analiza otrzymanych wskaźników efektywności
15	Realizacja form pomocy określonych w ustawie finansowanych ze środków rezerwy Funduszu Pracy	cały rok 2026	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorowanie realizacji przebiegu założonych do wykonania zadań realizowanych w ramach umów zawartych ze środków rezerwy w 2023 r., 2024 r. i 2025 r. 2. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej programów rozpoczętych w 2023 r., 2024 r. i 2025 r. 3. Przygotowanie dokumentacji w przypadku decyzji o ubieganiu się o środki z rezerwy. 4. Monitorowanie realizacji przebiegu założonych do wykonania zadań. 	we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym, strona internetowa, tablica informacyjna PUP, urzędowy Facebook
16	Realizacja form pomocy określonych w ustawie dla osób niepełnosprawnych w ramach Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	cały rok 2026	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promocja projektu poprzez zamieszczenie na stronę internetową, urzędowy Facebook, tablicę informacyjną PUP 2. Zwieranie umów z pracodawcami – organizatorami form pomocy określonych w ustawie z bezrobotnymi i poszukującymi pracy 3. Monitorowanie realizacji przebiegu założonych do wykonania zadań 4. Sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby Zarządu Powiatu Lubąńskiego 	Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lubaniu, Działem Finansowo-Księgowym
17	Analizowanie ogłaszanych konkursów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków EFS	cały rok 2026	1. Przeglądanie stron internetowych EFS i WUP oraz newsletterów WUP pod kątem ogłaszanych konkursów, przygotowanie dokumentacji konkursowej w przypadku decyzji o przystąpieniu do konkursu	Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym
18	Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 września 2011 o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi w zakresie rynku pracy	cały rok 2026	1. Sporządzanie sprawozdawczości	we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym, środki masowego przekazu, strona internetowa, tablica informacyjna PUP, urzędowy Facebook

Referat ds. rejestracji ewidencji i świadczeń

Lp.	Treść zadania	Termin realizacji	Sposób wykonania	Uwagi
1	Dokonywanie rejestracji osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku, z prawem do zasiłku oraz poszukujących pracy.	cały rok	1.Weryfikacja dokumentów przedkładanych przez osoby dokonujące rejestracji. 2.Wprowadzanie do systemu informatycznego SYRIUSZ wymaganych informacji oraz skanowanie niezbędnych dokumentów 3.Ustalanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy.	Współpraca z Samodzielnym stanowiskiem do spraw informatyki i statystyki
2	Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie nabycia lub utraty statusu bezrobotnego oraz świadczeń wynikających z przepisów.	cały rok	Analizowanie stanu faktycznego i prawnego w celu prawidłowego ustalenia statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz przysługujących świadczeń wynikających z ustawy rynku pracy i służbach zatrudnienia.	Współpraca z Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz Samodzielnym stanowiskiem do spraw informatyki i statystyki
3	Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń dla osób zarejestrowanych i osób wyłączanych z ewidencji.	cały rok	Terminowe przygotowywanie zaświadczeń na wniosek strony.	
4	Sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach w roku podatkowym PIT- 11	cały rok	Terminowe przygotowywanie i wydawanie informacji o uzyskanych dochodach w roku podatkowym na wniosek bezrobotnego w ciągu roku oraz po zakończeniu roku kalendarzowego w terminie ustawowym.	
5	Generowanie list wypłat dla osób uprawnionych do świadczeń z tyt. pobierania zasiłku, stypendium lub dodatku aktywizacyjnego	Cały rok	Analizowanie stanu faktycznego i prawnego w celu prawidłowego naliczenia świadczeń. Terminowe naliczanie świadczeń.	Współpraca z Samodzielnym stanowiskiem do spraw informatyki i statystyki oraz DKF

Dział Finansowo-Księgowy

Lp	Treść zadania	Termin realizacji	Sposób realizacji	Uwagi
1	<p>1. Sporządzenie sprawozdania za m-c grudzień 2025 oraz rocznego za 2025 rok z wykonania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydatków Rb-285 - dochodów Rb-275 <p>2. Sprawozdanie z realizacji budżetu jednostki za rok 2025</p> <p>3. Sprawozdanie Rb-N o stanie należności, sprawozdanie RB-Z o stanie zobowiązań</p>	W terminach określonych w przepisach o sprawozdawczości	<p>Generowanie sprawozdawczości z prowadzonej ewidencji księgowej. Przekazanie do Zarządu Powiatu.</p> <p>Omówienie sposobu wydatkowania środków. Przekazanie do Zarządu Powiatu</p> <p>Generowanie sprawozdawczości z ewidencji księgowej. Przekazanie do Zarządu Powiatu.</p>	
2	Opracowanie harmonogramu przekazywania środków finansowych na 2026 rok	Zgodnie z ustaleniem dysponenta	<p>Podział wydatków ujętych w planie finansowym zgodnie z planowanymi terminami wydatków</p> <p>Przekazanie do Zarządu Powiatu</p>	
3	Sporządzenie sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych	Do 31 stycznia	Sporządzane na podstawie prowadzonej ewidencji. Przekazywane do Starostwa Powiatowego.	
4	<p>1. Sporządzenie deklaracji PIT-4R na zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych za rok 2025</p> <p>2. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych o należnych składkach na ubezpieczenia za okresy miesięczne za pracowników</p> <p>3. Rozliczenie pracowników urzędu z podatku dochodowego od osób fizycznych za rok 2025 (PIT 11)</p> <p>4. Sporządzanie deklaracji ZUS IWA</p>	<p>Do 31 stycznia</p> <p>Do 5 dnia następnego miesiąca</p> <p>Do końca stycznia</p> <p>Do 31 stycznia</p>	<p>Roczne rozliczenie przekazanych kwot zaliczek</p> <p>Rozliczenie przekazywanych składek</p> <p>Roczne rozliczenie pracowników z podatku dochodowego</p> <p>Informacja do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe</p>	
5	Przyjęcie do ewidencji środków trwałych majątku powiatowego i Skarbu Państwa	Cały rok	Sporządzanie dokumentów przyjęcia - OT, protokół przyjęcia do użytkowania, nota księgowa	
6	Sprawozdanie z realizacji wydatków Fundusz Pracy na dofinansowanie kosztów wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne pracowników powiatowych urzędów pracy	Do 26 stycznia	Przekazanie sprawozdania do MRPIPS	
7	Sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych oraz o działalności inwestycyjnej	m-c luty	Przekazanie danych o stanie majątku do GUS	
8	Sporządzanie Planu Funduszu Pracy na 2026 r. wg podziałki klasyfikacji budżetowej paragrafów	W uzgodnieniu z Dyrektorem	Opracowanie planu finansowego zgodnie z wysokością środków w zatwierdzonych planach w	

			Zarządzeniu Dyrektora w sprawie podziału środków na poszczególne zadania	
9	Sporządzanie sprawozdań z państwowego funduszu celowego: - o przychodach i wydatkach Funduszu Pracy MPIPS-02 - efektywność programów na rzecz promocji zatrudnienia za 2025 rok - z wykonania planu finansowego państwowego funduszu celowego Rb-33	W terminach określonych w przepisach o sprawozdawczości	Generowanie sprawozdawczości z prowadzonej ewidencji finansowej. Przekazanie do DWUP i MRPIPS Sporządzanie na podstawie ewidencji księgowej. Przekazanie do MRPIPS	
10	Informacja o stanie mienia zgodnie z art. 267 ust.1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych	W terminie ustalonym przez Zarząd Powiatu	Przekazanie do Zarządu Powiatu w formie opisowej.	
11	Sporządzenie bilansu jednostki, Rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu za 2025 rok	m-c marzec	Roczne rozliczenie poniesionych wydatków budżetowych. Przekazanie do Zarządu Powiatu.	
12	1. Sporządzanie list wypłat i rozliczanie wynagrodzeń oraz świadczeń z ZFŚS 2. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu	Cały rok	1. Wypłata wynagrodzeń i świadczeń z ZFŚS pracownikom 2. W oparciu o wewnętrzne ewidencje wynagrodzeń.	
13	Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki, Funduszu Pracy, realizowanych projektów oraz wpłat za zatrudnienie cudzoziemców	Cały rok	Bieżące dokonywanie wszystkich operacji gospodarczych.	
14	Sporządzanie kwartalnych sprawozdań o dochodach, wydatkach, należnościach i zaległościach PUP w Lubaniu	Kwartalnie do 10 dnia nast. m-ca	Rozliczanie środków finansowych w oparciu o ewidencję księgową. Przekazanie do Starostwa Powiatowego.	
15	Opracowywanie i aktualizacja zarządzeń w sprawie prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości	Cały rok	Dostosowanie wewnętrznych zasad do obowiązujących przepisów	
16	1. Sporządzanie przelewów w systemie elektronicznym 2. Sporządzanie not księgowych	Cały rok	Regulowanie zobowiązań w terminach określonych w przepisach i umowach	
17	Sporządzanie sprawozdań realizowanych projektów: 1. Wniosek beneficjenta o płatność	Terminy wynikające z zawartej z DWUP umowy	Rozliczenie środków otrzymanych na realizację projektów	

18	Windykacja należności Skarbu Państwa	cały rok	Odzyskanie kwot nienależnie pobranych świadczeń	
19	Rozliczenie inwentaryzacji za 2025 rok	do 31 stycznia	Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji wraz ze sposobem rozliczenia różnic	

Samodzielne stanowisko do spraw informatyki i statystyki

L.p	Treść zadania	Termin realizacji	Sposób wykonania	Uwagi
1	Kontrola i monitorowanie stacji roboczych	Cały rok	Kontrola legalności zainstalowanego oprogramowania przy wykorzystaniu oprogramowania IT Manager oraz kontrola kopiowanych plików z autoryzowanych nośników do stacji i odwrotnie.	
2	Administrowanie i zapewnienie ciągłości pracy funkcjonującym w urzędzie systemów informatycznych i stronami internetowymi	Cały rok	1. Aktualizacja systemów informatycznych zgodnie z dyspozycjami MRPIPS lub firmy SYGNITY 2. Zapewnienie aktualności stron internetowych oraz oprogramowania	
3	Zapewnienie łączności telekomunikacyjnej	Cały rok	Pilotowanie prawidłowości działania łączności telekomunikacyjnej oraz zgłaszanie awarii do dostawcy usług	
4	Ochrona przetwarzanych danych osobowych w systemie informatycznym oraz kartotekach na stanowiskach pracy	Cały rok	Kontrola ścisłego przestrzegania polityki bezpieczeństwa informacji	
5	Utrzymanie sprawności sprzętu oraz jego serwis	Cały rok	Usuwanie drobnych awarii we własnym zakresie, w przypadku awarii większych – przekazywanie sprzętu do serwisu w celu usunięcia awarii (bieżąca konserwacja sprzętu przez serwis zewnętrzny)	
6	Sporządzanie statystyki dotyczącej bezrobocia	Cały rok	Generowanie obowiązujących sprawozdań i przekazywanie ich do WUP	

7	Zamówienia publiczne z zakresu informatyki	Cały rok	Przygotowywanie i prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych z zakresu informatyki	
---	--	----------	---	--

Dział Organizacyjny – Administracyjny

Lp	Treść zadania	Termin realizacji	Sposób wykonania	Uwagi
1	Analiza stanu zatrudnienia w Powiatowym Urzędzie Pracy	Co kwartał	Ocena stanu zatrudnienia w PUP pod kątem planu wynagrodzeń i faktycznego zapotrzebowania	
2	Koordynowanie całokształtu spraw dotyczących okresowych ocen pracowników	Cały rok	Zadania wykonywane zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora PUP dotyczącego przeprowadzania okresowych ocen	Współpraca z Kierownikami komórek organizacyjnych PUP
3	Prowadzenie całokształtu spraw związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze	Cały rok	Zadania wykonywane zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora PUP dotyczącego organizowania naborów na stanowiska urzędnicze	Współpraca z Kierownikami komórek organizacyjnych PUP
4	Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących odbywania służby przygotowawczej	Cały rok	Zadania wykonywane zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora PUP dotyczącego służby przygotowawczej	Współpraca z Kierownikami komórek organizacyjnych PUP
5	Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami pracowników	Cały rok	Organizowanie i koordynowanie udziału pracowników w szkoleniach wynikających z bieżących potrzeb i celów urzędu.	Współpraca z Kierownikami komórek organizacyjnych PUP
6	Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnianiem pracowników	Cały rok	Zgodnie z przepisami dotyczącymi zatrudnianie pracowników samorządowych oraz kodeksem pracy i przepisów wykonawczych	
7	Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizowaniem staży dla osób bezrobotnych	Cały rok	Zgodnie z wewnętrzną procedurą obowiązującą w tym zakresie	Współpraca z Centrum Aktywizacji Zawodowej
8	Prowadzenie sprawozdawczości urzędu w zakresie spraw kadrowych	Miesięcznie, kwartalnie, rocznie	Sporządzenie i przesłanie sprawozdań za pomocą portali sprawozdawczych PFRON, GUS, MRIPS	
9	Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem urzędu	Cały rok	1. Zaopatrzenie w materiały biurowe i wyposażenie urzędu 2. Nadzorowanie prawidłowości korzystania ze sprzętu przekazanego do użytkowania pracownikom	

10	Prowadzenie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych	Cały rok	Zadania wykonywane zgodnie z Zarządzeniami Dyrektora PUP dotyczących udzielania zamówień publicznych	
11	Aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy oraz strony internetowej	Cały rok	Terminowe przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy	Współpraca z Pracownikiem na stanowisku informatyki i statystyki
12	Dbanie o właściwą organizację pracy i prewencję w celu przeciwdziałaniu COVID-19, grypy oraz innych chorób zakaźnych	Okres epidemii lub zagrożenia epidemicznego	Wydawanie odpowiednich poleceń pracownikom obsługi w zakresie 1. codziennej dezynfekcji powierzchni w szczególności klamek i poręczy 2. bieżące uzupełnianie podajników w płyn do dezynfekcji Zapewnienie pracownikom urzędu warunków pracy minimalizujących możliwość zakażeniem wirusem SARS-CoV-2, grypy i innych chorób zakaźnych	Ustalanie z Dyrektorem na bieżąco podejmowanych działań w zależności od zaistniałej sytuacji
13	Wykonanie możliwych działań w celu realizacji ustawy z dnia 19.07.2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	Cały rok	Robocze spotkania Zespołu powołanego Zarządzeniem Nr 26/2022 z dnia 30.11.2022 r.	Współpraca Zespołu