

UCHWAŁA NR 282 /2025
ZARZĄDU POWIATU WĄGROWIECKIEGO
z dnia 05 czerwca 2025 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) Zarząd Powiatu Wągrowieckiego uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 69/2011 Zarządu Powiatu Wągrowieckiego z dnia 25 maja 2011 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2025 roku.

Starosta Wągrowiecki

.....
Tomasz Kranc

Wicestarosta

.....
Jerzy Springer

Grzegorz Baldyga

Izabela Dembska

Robert Woźniak

UZASADNIENIE
DO UCHWAŁY NR 282 /2025
z dnia 05 czerwca 2025 roku.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu.

Z dniem 1 czerwca 2025 roku wprowadzono nowe przepisy regulujące zadania samorządu powiatu z zakresu rynku pracy oraz ich wykonywanie przez powiatowe urzędy pracy:

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025r., poz.620)
2. Ustawa z dnia 20 marca 2025 roku o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2025r., poz.621).

Ustawy te zastąpiły obowiązującą od 2004 roku ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Nowe akty prawne wymagają dokonania zmian organizacyjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wągrowcu, aby możliwe było dostosowanie działań Urzędu do nowych zadań i stanu prawnego.

Mając na względzie powyższe okoliczności należy uznać, że podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

Starosta Wągrowiecki

.....
Tomasz Kranc

Załącznik do uchwały Nr 282 /2025z dnia
05 czerwca 2025 roku
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu

Regulamin Organizacyjny

***Powiatowego Urzędu Pracy
w Wągrowcu***

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ileokroć w regulaminie mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Wągrowieckiego, który jest organem zatrudnienia oraz zwierzchnikiem PUP;
2. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wągrowieckiego;
3. **Dyrektorze PUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu;
4. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP w Wągrowcu;
5. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu;
6. **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Wielkopolskiego;
7. **Marszałku** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
8. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Wągrowcu;
9. **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć CAZ, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
10. **CAZ** - należy rozumieć jako Centrum Aktywizacji Zawodowej, wydzieloną komórkę organizacyjną w strukturze PUP działającą na zasadzie referatu;
11. **Miejsca aktywności zawodowej** – należy przez to rozumieć stanowiska pracy znajdujące się w Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz w Referacie ds. Rynku pracy;
12. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest miasto Wągrowiec.
2. Zakres właściwości terytorialnej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 30 grudnia 1998r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998 nr 166 poz. 1247).
3. PUP jest jednostką organizacyjną powiatu wągrowieckiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej. PUP jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy stanowiących zadania własne samorządu powiatu, wynikających w szczególności z:
 - ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. 2025 poz. 620),

- ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2025 poz. 621),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. 2024 poz. 44 z późn. zm.).
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2024 poz. 107 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1530 z późn. zm.)
 - innych przepisów prawa.
2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
- ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia
 - ustawy o samorządzie powiatowym
 - statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu
 - niniejszego regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
4. Zasady organizacji pracy PUP określa regulamin pracy.
5. Zasady wykonywania kontroli określa regulamin kontroli.

§ 5

1. Przy realizacji zadań PUP współdziała w szczególności z samorządem województwa, wojewodą, samorządem powiatowym, organami administracji rządowej, instytucjami rynku pracy, partnerami społecznymi, w szczególności z organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy, z organizacjami związków zawodowych, izb rolniczych, pracodawców i bezrobotnych, innymi urzędami pracy.
2. W postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie rynku pracy i służb zatrudnienia, jeżeli ustawa o rynku pracy i służbach zatrudnienia lub ustawa o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium RP nie stanowią inaczej:
- organem właściwym jest starosta
 - organem wyższego stopnia jest wojewoda.

§ 6

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
- a) **referat** - który stanowi wieloosobową komórkę organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne w sposób kompleksowy bądź pokrewne zagadnienia, których usytuowanie w jednej komórce organizacyjnej ułatwia sprawną i prawidłową realizację. Referatem kieruje Kierownik referatu.
- b) **samodzielne stanowisko pracy** - które jest najmniejszą komórką organizacyjną, tworzoną w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach referatu lub jako komórka samodzielna.
- W przypadku wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy, wyznaczany jest wiodący pracownik, odpowiedzialny za działania stanowiska bezpośrednio przed Dyrektorem. W przypadku jednoosobowego samodzielnego stanowiska pracy za realizację zadań odpowiada pracownik bezpośrednio przed Dyrektorem.

W przypadku samodzielnego stanowiska pracy wyodrębnionego w ramach referatu, za realizację zadań stanowiska odpowiada kierownik referatu.

2. O liczbie utworzonych referatów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty i środki finansowe.
3. Dyrektor może łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.
4. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
5. W PUP tworzy się miejsca aktywności zawodowej, w których są realizowane zadania określone w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia. Miejsca aktywności zawodowej znajdują się w Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz w Referacie ds. Rynku Pracy.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. PUP kieruje Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Starostę, po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.
2. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności PUP.
3. Dyrektor PUP realizuje zadania samorządu powiatowego z upoważnienia Starosty.
4. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Dyrektor PUP może powołać swojego zastępcę lub wyznaczyć kierownika komórki organizacyjnej, który będzie pełnić zadania Dyrektora podczas jego nieobecności. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP, z wyjątkiem kompetencji przyznanych przez Starostę Wągrowieckiego Dyrektorowi w formie pisemnego upoważnienia.
6. W przypadku powołania Zastępcy Dyrektora jego szczegółowe kompetencje określi Dyrektor odrębnym zarządzeniem. Zastępca Dyrektora może jednocześnie pełnić funkcję kierownika komórki organizacyjnej lub inne funkcje w PUP.

§ 8

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) promocja usług Urzędu i jego reprezentowanie na zewnątrz,
- 2) realizacja z upoważnienia Starosty zadań określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz w innych przepisach prawa, w szczególności w ustawie o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium RP oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy Urzędu,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i innymi środkami publicznymi, w szczególności pochodzącymi z funduszy Unii Europejskiej,
- 5) programowanie i wykonywanie zadań realizowanych przy współfinansowaniu Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
- 7) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w PUP,
- 8) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz powoływanie zastępcy Dyrektora PUP,
- 9) współpraca z partnerami rynku pracy, przy realizacji projektów regionalnych, pilotażowych, specjalnych i innych mających na celu aktywizowanie lokalnego rynku pracy,

- 10) pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
- 11) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych oraz z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych,
- 12) wnioskowanie do instytucji nadrzędnych o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu,
- 13) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 14) opracowywanie i przedkładanie Radzie Powiatu do uchwalenia Statutu PUP,
- 15) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych osób,
- 16) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę i proponowanych przez Marszałka Województwa lub innych partnerów rynku pracy,
- 17) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z rehabilitacją zawodową osób niepełnosprawnych,
- 18) realizacja zadań wynikających ze strategii powiatu oraz powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 19) opracowywanie i koordynowanie realizacji powiatowego programu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 20) nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem standardów udzielania form pomocy osobom i podmiotom uprawnionym, w tym poprzez organizowanie i przeprowadzanie kontroli,

Rozdział III

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 9

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, posługujące się następującymi symbolami:

a. Centrum Aktywizacji Zawodowej	CAZ
b. Referat ds. Rynku Pracy	RP
c. Referat ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji	ES
d. Referat Finansowo-Księgowy	FK
e. Referat ds. Organizacyjnych	OR
2. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - zakres zadań określony w regulaminie organizacyjnym,
 - wykaz stanowisk służbowych,
 - szczegółowe zakresy czynności pracowników.
3. Szczegółowy zakres zadań i strukturę komórek organizacyjnych ustala Dyrektor PUP.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wykonanie zadań z zakresu ich działania przed Dyrektorem Urzędu.

§ 10

1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:
 - a) pion działań wspomagających:
 - Referat Finansowo-Księgowy
 - Referat ds. Organizacyjnych
 oraz pion funkcjonalne Urzędu:
 - b) pion działań formalno-ewidencyjnych:
 - Referat ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji
 - c) pion działań aktywizujących – miejsca aktywności zawodowej:

- Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - Referat ds. Rynku Pracy.
2. Główny księgowy PUP kieruje Referatem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
 3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział IV niniejszego regulaminu.
 4. Schemat organizacyjny PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do regulaminu.

§ 11

Do podstawowych obowiązków i uprawnień dla Kierowników Referatów oraz wiodących pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz partnerami rynku pracy;
- 2) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, obowiązującymi aktami normatywnymi, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń i dyspozycji;
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom podległej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 6) wykonywanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników;
- 8) uczestnictwo w organizacji naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 9) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 10) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi;
- 12) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 13) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności;
- 14) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 15) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań;
- 16) koordynowanie wdrażania standardów wykonywania i udzielania form pomocy osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i innym uprawnionym podmiotom;
- 17) prowadzenie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej dotyczącej działalności PUP;

- 18) aktualizowanie informacji należących do zakresu działania komórki organizacyjnej na stronach internetowych oraz tablicach informacyjnych Urzędu.

§ 12

Do podstawowych obowiązków i uprawnień wiodących pracowników na samodzielnych stanowiskach, utworzonych w obrębie referatu należy koordynowanie realizacji zadań przypisanych stanowisku. Pracownik wiodący ponosi odpowiedzialność za realizację zadań przed kierownikiem referatu.

§ 13

1. Postanowienia § 11 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu finansowo-księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy zawarte w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2024 poz. 1530 z późn. zm).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§ 14

Pracownicy PUP niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi;
- 2) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 3) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 5) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw klientów urzędu;
- 6) udzielanie interesantom wyczerpujących informacji i wyjaśnień;
- 7) wykonywanie zadań i obowiązków zgodnie z zasadami etyki, poszanowaniem godności i praw innych osób, zarówno klientów Urzędu jak i współpracowników;
- 8) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, z zachowaniem uregulowań podanych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 9) znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw na powierzonym odcinku pracy;
- 10) przestrzeganie postanowień regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy PUP oraz innych aktów wewnętrznych;
- 11) przekazywanie dokumentacji oraz akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy do zakładowej składnicy akt.

Rozdział IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 15

Do zakresu zadań podstawowych **Centrum Aktywizacji Zawodowej** w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;

- 2) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 3) badanie potrzeb zatrudnieniowych pracodawców na lokalnym rynku pracy;
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami;
- 5) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy i innym uprawnionym oraz pracodawcom i przedsiębiorcom informacji o aktualnej sytuacji na rynku pracy oraz o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie- marketing usług;
- 6) 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;
- 7) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania dla osób uprawnionych;
- 8) pozyskiwanie ofert pracy, ich upowszechnianie i realizowanie;
- 9) kierowanie uprawnionych osób bezrobotnych, poszukujących pracy i innych na niesubwencionowane i subwencionowane miejsca pracy;
- 10) 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;
- 11) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
- 12) udzielanie w formie indywidualnej lub grupowej porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych;
- 13) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
- 14) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy dla bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo;
- 15) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy, oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 16) 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;
- 17) kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych lub poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu sprawdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy;
- 18) badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych;
- 19) pomoc osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na rynku pracy poprzez inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń;
- 20) udzielanie pożyczek edukacyjnych;

- 21) realizowanie zadań związanych z: finansowaniem kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności, opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne, opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej;
- 22) kierowanie bezrobotnych do zatrudnienia na podstawie umów zawartych z agencjami zatrudnienia);
- 23) wydawanie i realizacja bonów na zasiedlenie, bonów na kształcenie ustawiczne;
- 24) refundacja kosztów przejazdu w związku z udziałem w szczególności w formach pomocy oraz badaniach lekarskich lub psychologicznych, targach i giełdach pracy oraz innych wynikających z przepisów;
- 25) refundacja kosztów zakwaterowania i wyżywienia w związku z uczestnictwem w szkoleniu uprawnionych osób;
- 26) realizacja stażu zakończonego potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności przeprowadzanym przez uprawnioną instytucję;
- 27) kierowanie do realizacji pakietu aktywizacyjnego;
- 28) realizacja działań w zakresie reintegracji społecznej długotrwale bezrobotnych;
- 29) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami UE i EOG, w szczególności przez: realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES oraz realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 30) realizowanie zadań samorządu powiatu związanych z podejmowaniem pracy przez cudzoziemców na terytorium Polski (w szczególności rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom i wydawanie zezwoleń na pracę sezonową);
- 31) realizacja we współpracy z RP zadań powiatu w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów;
- 32) podejmowanie niestandardowych inicjatyw na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych;
- 33) prowadzenie- we współpracy z Referatem ds. organizacyjnych i Referatem ds. rynku pracy - sprawozdawczości, badań, analiz, monitoringu oraz badań efektywności i racjonalności stosowanych form pomocy i wsparcia rynku pracy;
- 34) prowadzenie - we współpracy ze stanowiskiem ds. statystyki w Referacie ds. organizacyjnych – monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie prognoz i ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
- 35) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 36) prowadzenie- we współpracy z Referatem ds. rynku pracy- rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych oraz promowanie elastycznych i alternatywnych form zatrudnienia wśród pracodawców;
- 37) prowadzenie- we współpracy z Referatem ds. rynku pracy- promocji przedsiębiorczości i aktywnych postaw na rynku pracy;
- 38) inicjowanie, opracowywanie, w tym aplikowanie o środki i realizowanie programów i projektów mających na celu wspieranie aktywności zawodowej, podjęcia i utrzymania

- zatrudnienia przez wykorzystanie form pomocy określonych w ustawie, we współpracy z RP;
- 39) współpraca z innymi powiatowymi i wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 40) współpraca z partnerami rynku pracy, w tym z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz realizacji działań wobec długotrwale bezrobotnych oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego;
 - 41) współdziałanie w zakresie udzielania i wymiany informacji z innymi podmiotami, w szczególności jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, jednostkami obsługującymi świadczenia rodzinne oraz instytucjami i partnerami rynku pracy realizującymi zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów;
 - 42) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami oświatowymi; instytucjami szkolącymi oraz innymi organizacjami w zakresie szkoleń dla osób uprawnionych;
 - 43) współpraca i wspieranie organizacji pozarządowych oraz promowanie integracji społecznej i wolontariatu, w szczególności z zakresu aktywizacji rynku pracy;
 - 44) współpraca z agencjami zatrudnienia i podmiotami zewnętrznymi realizującymi projekty aktywizacyjne skierowane do osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 45) opracowanie i realizacja - we współpracy z Referatem ds. Organizacyjnych i Referatem ds. Rynku Pracy - programu aktywizacji lokalnego rynku pracy, stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 46) współdziałanie z powiatową radą rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
 - 47) wykonywanie kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy.

§ 16

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu ds. Rynku Pracy** w szczególności należy:

- 1) promocja i realizacja form pomocy takich jak: staż, subsydiowane zatrudnienie, wsparcie zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji, wsparcie przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy oraz dodatkowych form pomocy w zakresie finansowania kosztów przejazdu, w szczególności do pracy, na staż lub do odbywania prac społecznie użytecznych;
- 2) wspieranie powstawania nowych podmiotów gospodarczych poprzez udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i innym uprawnionym w podejmowaniu działalności na własny rachunek, w tym doradztwa organizacyjno-prawnego i ekonomicznego oraz udzielanie pomocy finansowej;
- 3) wspieranie tworzenia nowych miejsc pracy, w tym udzielanie pomocy poprzez refundację części poniesionych kosztów uprawnionym podmiotom;
- 4) wspieranie tworzenia nowych miejsc pracy, w tym udzielanie pomocy poprzez zwrot kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy lub utworzenia stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem potrzeb lokalnego rynku pracy;
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom zatrudniającym uprawnionych bezrobotnych/poszukujących pracy rodziców powracających na rynek pracy lub uprawnionych bezrobotnych/poszukujących pracy opiekunów powracających na rynek pracy w postaci świadczenia aktywizacyjnego;
- 6) refundacja kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,

- w szczególności skierowanym do odbycia stażu lub wykonywania prac społecznie użytecznych osobom uprawnionym;
- 7) refundacja kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy, w szczególności skierowanym do odbycia stażu osobom uprawnionym;
 - 8) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną uprawnionym osobom bezrobotnym;
 - 9) wsparcie pracodawców i innych podmiotów uprawnionych w umożliwieniu osobom bezrobotnym i poszukującym pracy osobom niepełnosprawnym w nabywaniu wiedzy i umiejętności przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy;
 - 10) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, w tym w szczególności: przyznawanie uprawnionym osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla uprawnionej osoby niepełnosprawnej, zwrotu części poniesionych kosztów w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych w związku z zatrudnieniem osoby niepełnosprawnej i innych form pomocy przewidzianych przepisami prawa;
 - 11) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
 - 12) planowanie i wydatkowanie środków finansowych przeznaczanych na wspieranie aktywności zawodowej osób bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych, z Funduszu Pracy i innych środków publicznych, w tym środków unijnych;
 - 13) inicjowanie, opracowywanie, w tym aplikowanie o środki i realizowanie programów i projektów mających na celu wspieranie aktywności zawodowej, podjęcia i utrzymania zatrudnienia przez wykorzystanie form pomocy określonych w ustawie we współpracy z CAZ;
 - 14) przygotowywanie dokumentacji do merytorycznego i finansowego rozliczenia i oceny form pomocy finansowanych ze środków publicznych, w szczególności Funduszu Pracy i programów Unii Europejskiej, w tym EFS+;
 - 15) rozliczanie i monitorowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na wspieranie aktywności zawodowej bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych;
 - 16) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem, monitorowaniem i sprawozdawczością pomocy publicznej;
 - 17) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi lub innymi podmiotami w zakresie udzielanych pożyczek bezrobotnym, pracodawcom oraz pozostałym uprawnionym;
 - 18) współpraca z CAZ w zakresie zadań wynikających z realizacji zatrudnienia wspieranego;
 - 19) realizacja we współpracy z CAZ zadań powiatu w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów;
 - 20) badanie efektywności i racjonalności form pomocy przewidzianych do realizacji w ustawie;
 - 21) obsługa merytoryczna Powiatowej Rady Rynku Pracy.

§ 17

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji** w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie i ewidencjonowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

- 3) bieżąca obsługa formalna osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) bieżąca obsługa osób nieaktywnych i niezarejestrowanych;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych oraz postanowień i zaświadczeń z zakresu zadań określonych w przepisach prawa;
- 6) przyznawanie i naliczanie bezrobotnym i innym osobom uprawnionym należnych im świadczeń wynikających z przepisów prawa;
- 7) przyznawanie i naliczanie osobom uprawnionym dodatków aktywizacyjnych;
- 8) obsługa i rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych;
- 9) udostępnianie klientom PUP informacji, w tym w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.;
- 10) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących ich uprawnień i obowiązków oraz zakresu zadań PUP;
- 11) udzielanie klientom pomocy w zakładaniu kont w systemie teleinformatycznym;
- 12) współpraca z organami rentowymi i skarbowymi oraz innymi służbami w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 13) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia;
- 14) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie wynikającym z obsługi osób bezrobotnych i innych uprawnionych;
- 15) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie obsługi formalnej klientów PUP;
- 16) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Wspólnoty Europejskiej i innych uprawnionych państw;
- 17) realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników Wspólnoty Europejskiej i innych uprawnionych państw;
- 18) realizacja obowiązków związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnym w zakresie określonym przepisami dla PUP;
- 19) realizacja zadań związanych z pomocą państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych osobom, które utraciły pracę;
- 20) gromadzenie i przetwarzanie danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Finansowo-Księgowego** w szczególności należy:

- 1) planowanie i wydatkowanie środków budżetowych;
- 2) wydatkowanie środków Funduszu Pracy i innych środków publicznych, w szczególności Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej;
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i innych środków publicznych;
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i innych środków publicznych;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) dokonywanie przelewów na podstawie dokumentów księgowych ze środków budżetowych, Funduszu Pracy oraz innych środków publicznych;
- 8) realizacja projektów, w szczególności poprzez przygotowywanie wniosków płatniczych w części finansowej;
- 9) obsługa kasowa Funduszu Pracy, innych funduszy publicznych i budżetu,;
- 10) naliczanie wynagrodzeń i pozostałych świadczeń dla pracowników urzędu oraz prowadzenie ich rozrachunków;
- 11) sporządzanie deklaracji PIT pracowników;
- 12) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie Funduszu Pracy i budżetu oraz innych środków publicznych;

- 14) obsługa finansowa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i bezrobotnych;
- 15) nadzór i uzgadnianie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji;
- 16) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń;
- 17) obsługa finansowa dotycząca wpłat za cudzoziemców;
- 18) obsługa finansowa działań i zadań PUP w zakresie określonym przepisami prawa i umowami.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu ds. Organizacyjnych** w szczególności należy:

- 1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu oraz planów pracy i kontroli oraz nadzór nad ich realizacją;
- 2) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie;
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora urzędu, gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu;
- 4) obsługa techniczna i organizacyjna działalności Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 5) obsługa kancelaryjna urzędu;
- 6) prowadzenie spraw osobowo-kadrowych pracowników urzędu, w tym ocena pracowników;
- 7) realizacja zadań związanych z naborem pracowników i służbą przygotowawczą;
- 8) kontrola dyscypliny pracy;
- 9) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,;
- 10) obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu;
- 12) opracowywanie planu szkoleń pracowników urzędu oraz organizacja szkoleń i kursów;
- 13) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 14) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 15) tworzenie bazy danych statystycznych, przygotowywanie raportów statystycznych, analiza danych statystycznych i przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 16) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych oraz dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 17) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem informacji i danych osobowych, w szczególności w systemie informatycznym;
- 18) administrowanie i zabezpieczanie majątku urzędu, w tym prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu;
- 19) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe;
- 20) utrzymanie czystości i porządku na terenie urzędu;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz pierwszej pomocy przedmedycznej w Urzędzie;
- 22) wykonywanie zadań z zakresu udzielania zamówień publicznych, w szczególności: sporządzanie planu zamówień publicznych, przeprowadzanie zamówień dotyczących działalności Urzędu oraz sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- 23) wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym prowadzenie strony internetowej i BIP;
- 24) opracowywanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych we współpracy z Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 25) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków od klientów PUP.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 20

1. Decyzje administracyjne podpisuje z upoważnienia Starosty Dyrektor PUP lub osoba upoważniona przez Starostę. Pozostałą korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoby przez niego upoważnione. Każde pismo zawiera informacje o osobie prowadzącej sprawę, z podaniem jej imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego.
2. Umowy cywilnoprawne podpisuje z upoważnienia Starosty lub Zarządu Powiatu Dyrektor PUP lub osoba upoważniona przez Starostę lub Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor samodzielnie zaciąga zobowiązania pieniężne do kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki na podstawie art. 261 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1530 z późn. zm.)
4. Zaświadczenia podpisuje z upoważnienia Starosty Dyrektor PUP lub pracownik upoważniony przez Starostę.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. z 2011r. nr 14 poz. 67).
6. Przelewy, czeki 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:
 - a) Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona
 - b) Główny Księgowy PUP lub osoba przez niego upoważniona.

§ 21

Obowiązki Powiatowego Urzędu Pracy w zakresie zarządzania ochroną i przetwarzaniem danych osobowych (w szczególności pełnienie funkcji inspektora ochrony danych) mogą być zlecane firmie zewnętrznej na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Rozdział VI

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 22

W PUP ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy:

1. Od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do 15:30.
2. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
3. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisywanie listy obecności lub inny wskazany w regulaminie pracy sposób.
4. Ustala się czas przyjęć klientów w godzinach od 8.00 do 14:30.
5. Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków we wtorki i czwartki w godzinach 10:00 – 13:00.
6. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków od klientów PUP powierza się Referatowi ds. Organizacyjnych.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 23

Szczegółowe zasady oraz tryb postępowania w sprawach osobowych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 24

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

Załącznik nr 1
**Schemat organizacyjny
Powiatowy Urząd Pracy
w Wągrowcu**

