

UCHWAŁA NR 58/186/2025
ZARZĄDU POWIATU TCZEWSKIEGO

z dnia 12 czerwca 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907) **Zarząd Powiatu Tczewskiego**

uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 182/537/2021 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2025 r.

Wicestarosta

Członek Zarządu

Andrzej Flisik

Bogdan Badziong

Członek Zarządu

Członek Zarządu

Waldemar Pawlusek

Damian Szmyt

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny, zwany w dalszej części „regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę oraz zakres działania Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie.

2. Status prawny pracowników oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie, określają odrębne przepisy dotyczące pracowników samorządowych i pracowników jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego oraz przepisy ustawy.

§ 2. Ilekcóć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tczewskiego,
- 2) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Tczewskiego,
- 3) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Tczewie,
- 4) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Tczewie,
- 5) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie,
- 6) **Z-cy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie,
- 7) **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy,
- 8) **Komisji** - należy przez to rozumieć właściwą Komisję Rady Powiatu w Tczewie zajmującą się problematyką zatrudnienia,
- 9) **Komórcę organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tczewie,
- 10) **Ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
- 11) **EURES** – należy rozumieć przez to europejską sieć służb zatrudnienia państw, realizującą działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy;
- 12) **KFS** – należy rozumieć jako Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
- 13) **WUP** – należy rozumieć jako Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku,
- 14) **RODO** – należy rozumieć jako Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 3. 1. Powiatowy Urząd Pracy w Tczewie jest jednostką organizacyjną Powiatu Tczewskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, finansowaną na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

2. Siedzibą PUP jest miasto Tczew.

3. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Tczewskiego.

Rozdział 2.

Przedmiot i zakres działania

§ 4. PUP realizuje zadania wynikające z ustaw i rozporządzeń, a także innych aktów prawnych dotyczących problematyki w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, określone między innymi w:

1. Ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
5. Ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

§ 5. 1. W ramach zadań określonych w § 4 PUP wykonuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, do których należą w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy,
- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 4) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 5) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 6) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy,
- 8) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 9) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 10) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- 11) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
- 12) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 13) 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,

14) wydawanie decyzji o:

- a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
- b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
- c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
- d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
- e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
- f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia.

15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,

16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w szczególności:

- a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
- b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.

17) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,

18) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,

19) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:

- a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
- b) możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy,
- c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
- d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
- e) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
- f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
- g) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,

20) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,

21) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznymi służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych,

22) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,

- 23) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
- 24) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP,
- 25) 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, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
- a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
 - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 26) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, działań, o których mowa w pkt 25 tejże ustawy,
- 27) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy,
- 28) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

2. Zadania wynikające z odrębnych przepisów, do których należą w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych i opłacanie składek za te osoby,
- 3) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób bezrobotnych posiadających prawo do świadczeń z Funduszu Pracy i opłacanie składek za te osoby,
- 4) realizowanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

§ 6. Przy realizacji swoich zadań PUP współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Tczewskiego, z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Tczewie, samorządami lokalnymi, PRRP, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

Rozdział 3. Organizacja i zarządzanie

§ 7. 1. Dyrektor kieruje Urzędem i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu powołuje Starosta.

3. Dyrektora odwołuje Starosta po uzyskaniu opinii powiatowej rady rynku pracy, jeżeli jest wymagana.

4. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

5. Dyrektor składa Radzie Powiatu Tczewskiego sprawozdanie z działalności PUP oraz przedstawia sytuację na lokalnym rynku pracy.

6. Dyrektor, na wniosek Starosty, przedstawia sprawozdanie z działalności PUP Zarządowi oraz odpowiedniej Komisji.

Rozdział 4.

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 8. Dyrektor zarządza mieniem będącym we władaniu PUP, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 9. 1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd.

2. Podstawą gospodarki finansowej Funduszu Pracy PUP jest plan wydatków.

3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor.

4. PUP prowadzi obsługę finansowo - księgową realizowanych przez siebie zadań.

5. Zasady wynagradzania pracowników PUP określa Regulamin Wynagradzania.

§ 10. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział 5.

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 11. 1. Całokształtem działalności Urzędu kieruje Dyrektor.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.

3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Z-cy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.

4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników PUP.

5. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje Z-ca Dyrektora, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

6. Podczas nieobecności Dyrektora i Z-cy Dyrektora, nadzór nad prawidłową pracą Urzędu sprawuje wyznaczony, na podstawie stosownego upoważnienia Starosty, Kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 6.

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12. 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział,
- 2) samodzielne stanowisko pracy.

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

3. O obsadzie etatowej komórek organizacyjnych, ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby, realizowane zadania i posiadane możliwości finansowo - etatowe.

§ 13. 1. Dla komórki organizacyjnej ustala się zakres działania określony w niniejszym regulaminie organizacyjnym.

2. Działem kieruje Kierownik działu.

Rozdział 7.

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 14. W PUP wyodrębnia się komórki organizacyjne, oznaczone następującymi symbolami:

- 1) Dyrektor Urzędu – **DU**
- 2) Z-ca Dyrektora Urzędu - **ZDU**
- 3) Dział Aktywności Zawodowej i Rozwoju – **AZ**

- 4) Dział Wsparcia Zatrudnienia – **WZ**
- 5) Dział Ewidencji i Świadczeń – **EI**
- 6) Dział Finansowo - Księgowy – **FK**
- 7) Dział Zatrudniania Cudzoziemców i Obsługi Pracodawców – **ZC**
- 8) Dział Administracyjny – **KA**
- 9) Stanowisko ds. programów i projektów – **PR**
- 10) Stanowisko ds. kadr i organizacji – **KO**
- 11) Stanowisko ds. prawnych – **KP**
- 12) Stanowisko ds. kontroli i wierzytelności - **KW**
- 13) Inspektor ochrony danych – **IOD**

§ 15. 1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Z-cy Dyrektora,
- 2) Działu Aktywności Zawodowej i Rozwoju,
- 3) Działu Wsparcia Zatrudnienia,
- 4) Działu Zatrudniania Cudzoziemców i Obsługi Pracodawców,
- 5) Działu Finansowo - Księgowego,
- 6) Stanowiska ds. programów i projektów,
- 7) Stanowiska ds. kadr i organizacji,
- 8) Stanowiska ds. prawnych,
- 9) Stanowiska ds. kontroli i wierzytelności,
- 10) Inspektora Ochrony Danych.

2. Z-ca Dyrektora PUP sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Działu Ewidencji i Świadczeń,
- 2) Działu Administracyjnego.

3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo - Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VIII niniejszego regulaminu.

5. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny PUP, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 16. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

1. Organizacja i nadzorowanie pracy Urzędu.
2. Marketing form pomocy oferowanych przez PUP.
3. Nadzór na realizacją zadań wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
4. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty.
6. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy oraz innymi środkami finansowymi przekazanymi lub pozyskanymi na realizację zadań w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy.

7. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP.

8. Pozyskiwanie i dysponowanie środkami pochodzącymi z europejskich funduszy strukturalnych.

9. Prowadzenie polityki kadrowej.

10. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Tczewskiego, z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Tczewie, samorządami lokalnymi, PRRP, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami, działającymi w sprawach aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

11. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.

12. Planowanie oraz wytyczanie kierunków działania PUP.

13. Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej Z-cy Dyrektora, kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i podległych samodzielnych stanowisk pracy.

14. Udostępnianie informacji publicznej.

15. Realizacja obowiązków Administratora wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 17. Do kompetencji Z-cy Dyrektora należy w szczególności:

1. Zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności.

2. Marketing form pomocy oferowanych przez PUP.

3. Nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

4. Organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych.

5. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty.

6. Opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowników nadzorowanych komórek oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowień, nagród i kar.

7. Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej kierowników podległych komórek organizacyjnych.

8. Udostępnianie informacji publicznej.

9. Przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 18. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Organizacja i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej.

2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.

3. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty.

4. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.

5. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta.

6. Dbałość o rozwój zawodowy własny i podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.

7. Organizowanie okresowych spotkań i narad z pracownikami podległej komórki organizacyjnej.

8. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

9. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników.

10. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Z-cy Dyrektora.

11. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności pracowników w podległej komórce oraz kontrola prawidłowości i realizacji tych obowiązków.

12. Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności.

13. Opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstwa na czas ich nieobecności.

14. Wykonywanie innych obowiązków, ważnych dla prawidłowej realizacji zadań przez Urząd.

15. Sporządzanie analiz i statystyk oraz innych opracowań dotyczących pracy komórki organizacyjnej.

16. Przygotowywanie i aktualizowanie materiałów do publikacji w biuletynie informacji publicznej i na stronie internetowej PUP w zakresie wynikającym z zadań przypisanych komórce organizacyjnej.

17. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.

18. Zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie.

§ 19. 1. Główny Księgowy jest jednocześnie Kierownikiem Działu Finansowo - Księgowego.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają przepisy ustawy o finansach publicznych.

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział 8.

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 20. Do podstawowych zadań **Działu Aktywności Zawodowej i Rozwoju** należy w szczególności:

1. Marketing form pomocy oferowanych przez Urząd.

2. Organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleń.

3. Udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania.

4. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań.

5. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

6. Współpraca z gminami w zakresie informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym.

7. Współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

8. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP.

9. Realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP.

10. 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, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z: podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, oraz uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

11. Rejestrowanie w systemie teleinformatycznym działań, które umożliwiają przetwarzanie informacji dotyczących bezrobotnych, poszukujących pracy, osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo.

12. Realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy.

13. Prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP.

14. Prowadzenie pośrednictwa pracy poprzez udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym w tym biernym zawodowo pomocy w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy w szczególności przez:

- a) informowanie o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- b) udzielanie informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy zwanej ePracą, oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
- c) informowanie o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- d) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów,
- e) inicjowanie i organizowanie giełd pracy oraz targów pracy,
- f) wydawanie skierowań na formy pomocy określone w ustawie,
- g) wydawanie bezrobotnym bonów na kształcenie ustawiczne,
- h) realizacja pakietów aktywizacyjnych,
- i) wydawanie zaświadczeń,
- j) przygotowywanie i monitorowanie realizacji indywidualnego planu działania,
- k) za zgodą bezrobotnego, który w wyniku realizacji indywidualnego planu działania (IPD) podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, utrzymywanie z nim kontaktu w celu wspierania w utrzymaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej przez okres 60 dni od jego wyrejestrowania,
- l) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- m) monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- n) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

15. Prowadzenie poradnictwa zawodowego poprzez udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych w szczególności przez:

- a) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,

- b) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
- c) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- d) świadczenie poradnictwa zawodowego w formie indywidualnej lub grupowej,
- e) 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,
- f) organizowanie i przeprowadzanie porad indywidualnych lub grupowych dla osób będących do 30 roku życia z zakresu nabycia umiejętności cyfrowych,
- g) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowaniu uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia.

16. Organizacja szkoleń w celu udzielania bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poprzez:

- a) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenia pracodawców i przedsiębiorców,
- b) planowanie, inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń grupowych i indywidualnych dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych osób,
- c) finansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
- d) finansowanie opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne,
- e) finansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
- f) wydawanie i realizacja bonów na kształcenie ustawiczne,
- g) finansowanie kosztów pożyczki edukacyjnej, na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
- h) wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy.

17. Działania na rzecz osób niepełnosprawnych:

- a) opracowywanie i realizacja zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- b) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie i przekwalifikowanie,
- c) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- d) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji społecznej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo - rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
- e) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,

- f) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- g) realizowanie dla osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w PUP jako bezrobotne lub poszukujące pracy nie pozostające w zatrudnieniu form pomocy, zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji z realizowanych zadań,
- h) prowadzenie rejestrów,
- i) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.,
- j) przygotowywanie materiałów, które mają być zamieszczone w biuletynie informacji publicznej, na stronie internetowej PUP, oraz portalach społecznościowych,
- k) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.

18. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.

19. Realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych.

20. Realizacja usług rynku pracy, rozpoczętych przed dniem wejścia w życie ustawy z dnia o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

§ 21. Do podstawowych zadań **Działu Wsparcia Zatrudnienia** należy w szczególności:

1. Marketing form pomocy oferowanych przez PUP.

2. Udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania.

3. Wsparcie rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji poprzez:

- a) organizowanie stażu,
- b) wspomaganie podmiotów inwestujących w kształcenie ustawiczne osób pracujących ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

4. Organizowanie zatrudnienia subsydiowanego:

- a) prac interwencyjnych,
- b) robót publicznych,
- c) zwrotów części kosztów zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy w domach pomocy społecznej lub jednostkach organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- d) dofinansowania zatrudnienia osób, które ukończyły 50. rok życia,
- e) prac społecznie użytecznych.

5. Organizowanie wsparcia zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji w formie:

- a) zwrotu części poniesionych kosztów zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji,
- b) grantu na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,
- c) świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie,
- d) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem oraz opieki nad osobą zależną.

6. Wspieranie przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy w formie:

- a) jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- b) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
- c) jednorazowych środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- d) środków na utworzenie stanowiska pracy przez spółdzielnię socjalną lub przedsiębiorstwo społeczne,

e) finansowania kosztów wynagrodzenia dla zatrudnionego przez spółdzielnię socjalną lub przedsiębiorstwo społeczne skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonyującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej.

7. Finansowanie działań w zakresie reintegracji społecznej długotrwale bezrobotnych.

8. Finansowanie dodatkowych form pomocy

a) finansowanie kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,

b) finansowanie kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,

c) bonu na zasiedlenie.

9. Realizacja zadań dotyczących rehabilitacji zawodowej wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

a) organizacja form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia:

-stażu,

-prac interwencyjnych,

-robót publicznych,

-zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania,

-bonu na zasiedlenie,

b) przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,

c) zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy,

d) zwrot kosztów dla pracodawcy zatrudniającego osoby niepełnosprawne:

-adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,

-adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,

-zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,

-rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb o których mowa powyżej;

10. Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań.

11. Współpraca z podmiotami, o którym mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej.

12. Współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

13. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.

14. Realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP.

15. Realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy.

16. Prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP.

17. Realizacja zadań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

18. Wydawanie zaświadczeń.

19. Prowadzenie rejestrów.

20. Przygotowywanie materiałów, które mają być zamieszczone w biuletynie informacji publicznej oraz na stronie internetowej PUP.

21. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.

22. Realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych.

23. Realizacja instrumentów rynku pracy, rozpoczętych przed dniem wejścia w życie ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, z wyłączeniem dodatków aktywizacyjnych.

§ 22. Do podstawowych zadań **Działu Zatrudniania Cudzoziemców i Obsługi Pracodawców** należy w szczególności:

1. Marketing form pomocy oferowanych przez PUP.

2. Prowadzenie pośrednictwa pracy poprzez:

- a) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
- b) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- c) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
- d) upowszechnianie ofert pracy, w tym poprzez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy, udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- e) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- f) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- g) inicjowanie i organizowanie giełd pracy i targów pracy,
- h) wydawanie zaświadczeń,
- i) informowanie pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- j) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- k) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- l) współpraca 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,
- m) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- n) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
- o) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy,
- p) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia,

q) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym informacji dotyczących pracodawców i przedsiębiorców korzystających z form pomocy oraz udzielonych im form pomocy.

3. Wpisywanie oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń lub wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń.

4. Wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku do ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej cudzoziemca.

5. Wydawanie zezwoleń i przedłużeń zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca.

6. Wykonywanie zadań w ramach sieci EURES:

a) udzielanie informacji bezrobotnym i poszukującym pracy o możliwościach zatrudnienia za granicą w państwach Unii Europejskiej/ Europejskim Obszarze Gospodarczym,

b) informowanie cudzoziemców z państw Unii Europejskiej/Europejskiego Obszaru Gospodarczego poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia w Polsce,

c) udostępnianie informacji na temat warunków życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy.

7. Realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych.

8. Prowadzenie rejestrów.

9. Przygotowywanie materiałów, które mają być zamieszczone w biuletynie informacji publicznej, na stronie internetowej PUP, oraz portalach społecznościowych.

10. Realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP.

11. Prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP.

12. Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.

13. Udzielanie pomocy (pracodawcom, przedsiębiorcom, agencjom zatrudnienia lub innym podmiotom) przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym.

14. Realizacja zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

15. Wykonywanie zadań z zakresu działania Powiatowej Rady Rynku Pracy.

16. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.

17. Realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 23. Do zadań stanowiska ds. programów i projektów należy, w szczególności:

1. Marketing form pomocy oferowanych przez Urząd.

2. Gromadzenie informacji na temat dostępnych źródeł finansowania projektów i programów na rzecz bezrobotnych oraz ustalanie wraz z innymi stanowiskami pracy w urzędzie kierunków aktywizacji i prognozowanie potrzeb w tym zakresie.

3. Przygotowywanie, realizowanie i ocena efektów programów i projektów z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

4. Opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy.

5. Realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy.

6. Inicjowanie i realizowanie programów specjalnych i projektów pilotażowych.

7. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP.

8. Koordynowanie i monitoring realizacji projektów.

9. Kontrola faktycznie ponoszonych wydatków na realizację programów i projektów.
10. Przygotowywanie wniosków o płatność.
11. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych programów i projektów.
12. Współdziałanie w prowadzeniu sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, współdziałanie w prowadzeniu badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy.
13. Współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
14. Współdziałanie w opracowywaniu projektów aktów wewnętrznych - zarządzeń, pism regulujących procesy i procedury niezbędne do realizacji projektów.
15. Koordynacja zadań w zakresie współpracy lokalnej oraz współuczestnictwa w inicjatywach regionalnych na rynku pracy w ramach partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
16. Informowanie bezrobotnych o możliwości udziału w programach z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy celowych.
17. Przygotowanie i prowadzenie akcji promocyjnych i informacyjnych realizowanych programów i projektów.
18. Przygotowywanie materiałów, które mają być zamieszczone w internetowym serwisie informacyjnym PUP w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
19. Realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 24. Do podstawowych zadań **Działu Ewidencji i Świadczeń** należy, w szczególności:

1. Marketing form pomocy oferowanych przez Urząd.
2. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji i wyjaśnień dotyczących ich statusu i uprawnień oraz o formach pomocy świadczonych przez PUP.
3. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie ulotek, broszur, biuletynów, itp.
4. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób.
5. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
6. Ustalanie statusu osób rejestrujących się w PUP.
7. Sporządzanie i wydawanie wezwań, postanowień, zaświadczeń, zawiadomień oraz decyzji administracyjnych w sprawie:
 - a) przyznania statusu bezrobotnego,
 - b) odmowy przyznania statusu bezrobotnego
 - c) utraty statusu bezrobotnego,
 - d) odmowy przyznania statusu poszukującego pracy,
 - e) utraty statusu poszukującego pracy,
 - f) przyznania, odmowy przyznania, wstrzymania lub wznowienia wypłaty, utraty lub pozbawienia prawa do zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów,
 - g) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego, innych nienależnie pobranych świadczeń,

h) odroczenia terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia.

8. Sporządzanie list wypłat: zasiłków, stypendium, dodatków aktywizacyjnych.

9. Obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych.

10. Wystawianie i wydawanie zaświadczeń.

11. Sporządzanie i wydawanie rocznych informacji podatkowych PIT.

12. Realizacja obowiązku w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób bezrobotnych.

13. Prowadzenie rejestru w formie elektronicznej oraz dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

14. Realizowanie zadań z zakresu stosowania systemów zabezpieczenia społecznego w części dotyczącej świadczeń z tytułu bezrobocia dla osób przemieszczających się w obrębie krajów członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz państw, z którymi UE zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia.

15. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.

16. Prowadzenie korespondencji w sprawach osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

17. Prowadzenie korespondencji w sprawach osób nie figurujących w rejestrze osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

18. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i form pomocy oferowanych przez PUP.

19. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.

20. Realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych.

21. Pomoc osobom fizycznym w zakładaniu Indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym publicznych służb zatrudnienia.

22. Prowadzenie postępowań w sprawach indywidualnych wszczętych i niezakończonych decyzją ostateczną oraz wypłata zasiłków, stypendiów i dodatków aktywizacyjnych przyznanych przed dniem wejścia w życie ustawy.

§ 25. Do podstawowych zadań **Działu Finansowo - Księgowego** należy, w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Planowanie środków budżetowych.

3. Gospodarowanie środkami budżetowymi.

4. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.

5. Kontrola dyscypliny budżetowej.

6. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji dotyczących dochodów i wydatków budżetowych.

7. Ewidencjonowanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników PUP oraz składek ZUS.

8. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie informacji podatkowych PIT.

9. Rozliczanie oraz ewidencjonowanie świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

10. Sporządzanie przelewów.

11. Gospodarowanie środkami Funduszu Pracy.

12. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych Funduszu Pracy.
13. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy.
14. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji dot. dochodów i wydatków z Funduszu Pracy.
15. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
16. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych środków funduszy pomocowych.
17. Rozliczenie przeprowadzonej inwentaryzacji.
18. Obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych przez Unię Europejską i innych wymagających wyodrębnionej ewidencji księgowej.
19. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.
20. Przygotowywanie materiałów, które mają być zamieszczone w biuletynie informacji publicznej, na stronie internetowej PUP.
21. Realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 26. Do podstawowych zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego.
2. Administrowanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci komputerowej i baz danych.
3. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych Urzędu.
4. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz audiowizualnego.
5. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją sieci informatycznej i oprogramowania.
6. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
7. Bieżąca naprawa i konserwacja urządzeń oraz sprzętu informatycznego będącego na wyposażeniu Urzędu.
8. Prowadzenie biuletynu informacji publicznej oraz strony internetowej Urzędu.
9. Tworzenie bazy danych statystycznych.
10. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, badań i analiz.
11. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
12. Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych PUP.
13. Prowadzenie archiwum zakładowego.
14. Obsługa kancelaryjna Urzędu.
15. Prowadzenie sekretariatu.
16. Gospodarowanie i administrowanie majątkiem PUP.
17. Prowadzenie bieżących spraw związanych z obsługą techniczną Urzędu, w tym:
 - a) gospodarki mediami,
 - b) gospodarki samochodowej,
 - c) gospodarki materiałowej,
 - d) utrzymania czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektu.
18. Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe oraz druki.
19. Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zagrożenia terroryzmem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

20. Zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia w budynku Urzędu.
21. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów.
22. Prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat administracyjnych.
23. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami oraz ochrony środowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
24. Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
25. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.
26. Realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 27. Do podstawowych zadań **stanowiska ds. kadr i organizacji należy w szczególności:**

1. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentów związanych z działalnością PUP, w tym: statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, regulaminu dotyczącego służby przygotowawczej, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, instrukcji kancelaryjnej oraz organizacji archiwum zakładowego.
2. Prowadzenie ewidencji wpływających do PUP uchwał rady powiatu, uchwał zarządu powiatu i zarządzeń Starosty.
3. Prowadzenie ewidencji upoważnień wydanych przez Starostę dla pracowników PUP.
4. Prowadzenie ewidencji zarządzeń i poleceń wydanych przez Dyrektora.
5. Prowadzenie ewidencji upoważnień Dyrektora.
6. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków klientów Urzędu.
7. Sporządzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników.
8. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz zwolnień od pracy pracowników.
9. Rozliczanie oraz kontrola czasu pracy pracowników.
10. Wprowadzanie i aktualizowanie niezbędnych danych osobowych i kadrowych w systemie kadrowym.
11. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
12. Wykonywanie czynności dotyczących planów i realizacji szkoleń pracowników.
13. Realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i spraw emerytalno-rentowych pracowników.
14. Nadzór nad terminowym przeprowadzaniem badań lekarskich z zakresu medycyny pracy.
15. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników.
16. Prowadzenie dokumentacji w zakresie okresowych ocen pracowników.
17. Prowadzenie spraw dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym aktualizacja informacji w biuletynie informacji publicznej.
18. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej pracowników.
19. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
20. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży w PUP.
21. Prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych uczniów i studentów.
22. Archiwizacja dokumentacji pracowniczej.
23. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.

24. Prowadzenie spraw związanych z pracowniczym programem kapitałowym.
25. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.
26. Realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 28. Do zadań **stanowiska ds. prawnych** należy realizacja postanowień ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Starosty przed organami wymiaru sprawiedliwości.
2. Obsługa prawna PUP, w tym: sporządzanie opinii prawnych, pism procesowych, udzielanie porad prawnych, itp.
3. Informowanie kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych.
4. Realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 29. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

1. Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych.
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem.
6. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

§ 30. Do podstawowych obowiązków **stanowiska ds. kontroli i wierzytelności** należy w szczególności:

1. Planowanie, realizacja i ocena wniosków kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
2. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych poprzez:
 - a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności komórek organizacyjnych poddanych kontroli, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności według kryteriów ocen kontrolnych, tj. legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i sprawności działania
 - b) wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.
3. Przeprowadzanie kontroli zewnętrznych poprzez:
 - a) przeprowadzanie czynności kontrolnych, polegających na porównaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zawartych umowach i normach prawnych,
 - b) ustalanie nieprawidłowości oraz formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, wobec podmiotów, z którymi PUP zawarł umowy w zakresie form pomocy wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
4. Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu nienależnych świadczeń, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji dłużników i postępowań egzekucyjnych oraz obsługa dokumentacji związanej z obsługą dłużników (sporządzanie pism, upomnień, wezwań do zapłaty).
 - b) monitorowanie spłat należności,

c) naliczanie odsetek i informowanie dłużnika o stanie zadłużenia.

5. Współpraca z radcą prawnym w zakresie przekazywania spraw na drogę postępowania sądowego.

6. Prowadzenie rejestru kontroli.

7. Prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej poprzez:

a) zapewnienie zgodności działalności PUP z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem,

b) prowadzenie systemu wyznaczania celów i zadań oraz systemu monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.

8. Realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 31. Szczegółowe zadania w poszczególnych komórkach organizacyjnych określają zakresy czynności pracowników.

§ 32. W realizacji swoich zadań każda komórka organizacyjna Urzędu zobowiązana jest do współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań Urzędu.

Rozdział 9.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 33. 1. 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 Urzędu podpisują:

- 1) Dyrektor lub Z-ca Dyrektora jako dysponenci,
- 2) Główny Księgowy PUP lub osoba upoważniona.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w Instrukcji Kontroli Finansowej.

§ 34. 1. Decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia wydawane w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym podpisuje Dyrektor oraz pracownicy, na podstawie upoważnienia Starosty.

2. Zarządzenia i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor, w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów oraz ich obiegu określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział 10.

Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy

§ 35. 1. Czas pracy pracowników PUP i tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie.

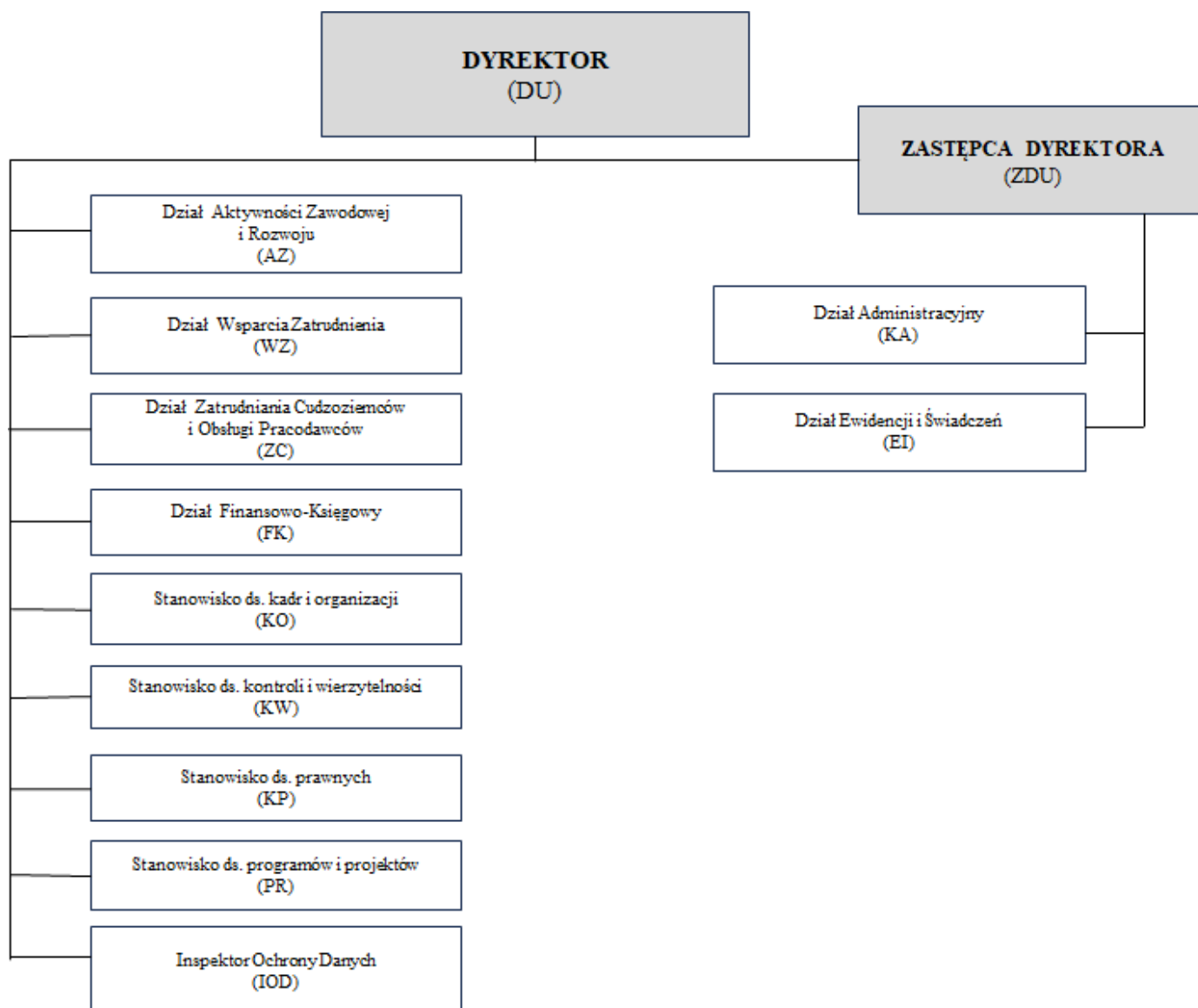
2. Dyrektor i Z-ca Dyrektora przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10⁰⁰ do 15⁰⁰.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

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

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W TCZEWIE**



Uzasadnienie

W Dzienniku Ustaw z 12 maja br. została opublikowana ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620) oraz ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2025 r. poz. 621).

Nowa ustawa o rynku pracy i służbach zatrudnienia uchyla w całości dotychczasowe przepisy obowiązujące od ponad 20 lat ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, uporządkowuje dotychczasowe przepisy i wprowadza szereg nowych rozwiązań. Natomiast ustawa o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium RP ma na celu usprawnienie procedur dotyczących warunków dostępu cudzoziemców do rynku pracy. Reforma Publicznych Służb Zatrudnienia stanowi realizację kamieni milowych zapisanych w Krajowym Planie Odbudowy.

Mając na uwadze powyższe, w tym w szczególności określenie nowych zadań, wynikających z powyższych ustaw, do realizacji przez publiczne służby zatrudnienia, w pełni uzasadnione i konieczne jest dostosowanie aktualnie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie do ww. aktów prawnych, które weszły w życie z dniem 1 czerwca 2025 r.

W porównaniu do dotychczasowego regulaminu zmianie ulegają nazwy niektórych działów. Ponadto wyodrębniono stanowisko ds. kontroli i wierzytelności.

Data wejścia w życie uchwały została określona na pierwszy dzień obowiązywania nowych regulacji.