Załącznik
do uchwały nr 279.2025
Zarządu Powiatu w Pile
z dnia 23 lipca 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W PILE

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pile określa strukturę organizacyjną, szczegółową organizację wewnętrzną oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Pilskiego,
2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pile,
3) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP pełniącego jednocześnie funkcję Kierownika Działu Wsparcia Przedsiębiorczości,
4) **Kierowniku Filii** – należy przez to rozumieć Kierownika Filii w Wyrzysku Powiatowego Urzędu Pracy w Pile,
5) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pile łącznie z Filią w Wyrzysku,
6) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pile,
7) **Filii** – należy przez to rozumieć Filię w Wyrzysku Powiatowego Urzędu Pracy w Pile,
8) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy,
9) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Dział, samodzielne stanowisko pracy oraz Filię,
10) **statucie** – należy przez to rozumieć statut PUP nadany uchwałą Rady Powiatu w Pile,
11) **nadzorze** – należy przez to rozumieć część procesu kierowania, polegającą na dokonywaniu przez nadzorującego oceny prawidłowości wykonania powierzonych zadań oraz podejmowanie działań zaradczych w przypadku niewykonania lub niewłaściwego wykonania zadań przez nadzorowanego.

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Pilskiego finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Terenem działania PUP są gminy wchodzące w skład Powiatu Pilskiego.
3. Urząd ma siedzibę w Pile (aleja Niepodległości 24) i obejmuje swoim zasięgiem gminy: Kaczory, Piła, Szydłowo i Ujście.
4. Filia ma siedzibę w Wyrzysku (ul. Bydgoska 11) i obejmuje swoim zasięgiem gminy: Białośliwie, Łobżenica, Miasteczko Krajeńskie, Wyrzysk, Wysoka.

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, w szczególności:
   - ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
   - ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy

cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji,
- ustawy z dnia 05 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
- ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych,
- ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

2. PUP działa na podstawie statutu, niniejszego Regulaminu, a także w oparciu o przepisy:
   - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
   - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
   - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 5

1. Przy realizacji zadań PUP współdziała z: jednostkami samorządu terytorialnego, ośrodkami pomocy społecznej, PRRP, pracodawcami, przedsiębiorcami, związkami zawodowymi, szkołami, uczelniami oraz innymi instytucjami i partnerami społecznymi.
2. PUP realizuje zadania zgodnie z Planem Rozwoju Publicznych Służb Zatrudnienia oraz zadania wynikające z powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 6

1. Całokształtem działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy w stosunku do pracowników.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego, Kierownika Filii i Kierowników Działów.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy zastępstwo pełni osoba pisemnie upoważniona – zgodnie z zakresem upoważnienia.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 7

1. W PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

   1) Dział Wsparcia Przedsiębiorczości (WP),
   2) Dział Aktywności Zawodowej (AZ),
   3) Dział Form Pomocy (FP),
   4) Dział Ewidencji i Świadczeń (EŚ),
   5) Dział Finansowo-Księgowy (FK),
   6) Dział Organizacyjno-Administracyjny (OA),
   7) Samodzielne stanowisko – Radca prawny (RP),
   8) Filia (F).

2. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

3. Działem Wsparcia Przedsiębiorczości kieruje Zastępca. Pozostałymi działami kierują Kierownicy Działów. Filią kieruje Kierownik Filii.

4. W przypadku nieobecności Kierownika Filii pracą Filii kieruje upoważniony pracownik – zgodnie z zakresem pisemnego upoważnienia.

5. Pracownicy PUP wykonują swoje obowiązki służbowe zgodnie z zakresem czynności opracowanym przez bezpośredniego przełożonego, zaakceptowanym przez Dyrektora.

§ 8

Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły i komisje oraz wyznaczać pracowników w celu realizacji zadań lub wykonania określonych czynności.

§ 9

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

   1) Dział Finansowo-Księgowy,
   2) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
   3) Samodzielne stanowisko – Radca prawny,
   4) Filia.

2. Zastępcy podlegają bezpośrednio:

   1) Dział Aktywności Zawodowej,
   2) Dział Form Pomocy,
   3) Dział Ewidencji i Świadczeń,

   oraz nadzoruje i kieruje Działem Wsparcia Przedsiębiorczości.

3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym oraz odpowiada za gospodarowanie finansami. Zakres jego działania określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa **rozdział IV** niniejszego Regulaminu.

5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący **załącznikiem do Regulaminu.**

6. Szczegółowe zagadnienia z zakresu organizacji pracy określa Regulamin Pracy PUP.

§ 10

1. Do zadań Dyrektora należy:

   1) planowanie, organizowanie, kierowanie oraz nadzór nad realizacją zadań statutowych PUP,
   2) planowanie i dysponowanie środkami budżetu, Funduszu Pracy oraz innymi środkami publicznymi przeznaczonymi na realizację zadań,
   3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w PUP,
   4) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w PUP,
   5) promocja usług PUP,
   6) współpraca z organami samorządu powiatowego, związkami zawodowymi oraz różnymi innymi instytucjami, w szczególności z administracją rządową, samorządami lokalnymi, PRRP, instytucjami szkolącymi, szkołami, pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, ośrodkami pomocy społecznej,
   7) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych związanych z pełnieniem funkcji Administratora Danych Osobowych,
   8) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
   9) udzielanie pracownikom pełnomocnictw i upoważnień,
   10) wydawanie decyzji administracyjnych, zawieranie umów cywilnoprawnych, stosownie do wydanych przez Starostę oraz Zarząd Powiatu pełnomocnictw i upoważnień,
   11) koordynowanie realizacji zadań i pracy podległych komórek organizacyjnych PUP,
   12) pozyskiwanie środków na realizację zadań,
   13) opracowywanie i przedkładanie Regulaminu Organizacyjnego PUP do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu oraz statutu do zatwierdzenia przez Radę Powiatu,
   14) zarządzanie majątkiem PUP,
   15) zatrudnianie i ocenianie podległych pracowników PUP oraz powoływanie Zastępcy.

2. Do zadań Zastępcy należy:

   1) współudział w realizacji zadań statutowych PUP i sprawowaniu nadzoru nad ich realizacją,
   2) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy Działu Wsparcia Przedsiębiorczości,
   3) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek, w tym nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych,

4) koordynowanie podziału środków przyznanych na aktywizację zawodową oraz ich zmian,
5) wydawanie decyzji administracyjnych oraz zawieranie umów cywilnoprawnych stosownie do wydanych przez Starostę pełnomocnictw i upoważnień,
6) realizowanie określonych przez Dyrektora zadań, w tym na podstawie pełnomocnictw i upoważnień,
7) kontrola realizacji zadań Działu Wsparcia Przedsiębiorczości,
8) proponowanie struktury organizacyjnej w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakresów czynności pracowników,
9) promocja usług świadczonych przez PUP oraz nadzór nad ich realizacją,
10) inicjowanie i współudział w opracowywaniu i realizacji programów rynku pracy oraz działaniach służących pozyskiwaniu środków na aktywizację zawodową,
11) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem wszystkich przyznanych środków finansowych przeznaczonych na aktywizację zawodową,
12) współpraca z organami samorządu powiatowego, związkami zawodowymi oraz różnymi innymi instytucjami, w szczególności z administracją rządową, samorządami lokalnymi, PRRP, instytucjami szkolącymi, szkołami, pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, ośrodkami pomocy społecznej,
13) proponowanie podwyżek wynagrodzeń, nagród, kar dla pracowników podległych komórek organizacyjnych,
14) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

§ 11

1. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników komórek organizacyjnych należy:
   1) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki, w tym opracowywanie analiz i sprawozdań,
   2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań podległej komórki oraz nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych,
   3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej,
   4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami podległej komórki organizacyjnej,
   5) wykonywanie kontroli wewnętrznej pracy podległej komórki organizacyjnej,
   6) wydawanie decyzji administracyjnych oraz realizowanie zadań stosownie do wydanych przez Starostę pełnomocnictw i upoważnień,
   7) przygotowywanie materiałów zwłaszcza o realizowanych przez PUP zadaniach oraz wysokości środków publicznych przekazanych na ich realizację w celu podawania do publicznej wiadomości oraz stały nadzór nad aktualizacją publikowanych materiałów,
   8) realizacja kontroli zarządczej,
   9) wnioskowanie o ustalenie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar oraz proponowanie wysokości dodatków motywacyjnych,
   10) podpisywanie korespondencji - stosownie do posiadanych upoważnień - i parafowanie pism wychodzących z PUP przed ich podpisaniem przez Dyrektora i jego Zastępcę,
   11) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, przedkładanie propozycji ich szkolenia zewnętrznego, organizowanie szkoleń wewnętrznych,

12) opracowywanie i uaktualnianie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, dokonywanie podziału zadań i ustalanie zastępstw oraz przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego dla pracowników i stażytów,
13) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom dodatkowych zadań nie objętych zakresem czynności,
14) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
15) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czasu pracy,
16) współudział w opracowywaniu procedur dot. wykonywanych zadań, a także planów i programów oraz monitorowanie ich realizacji,
17) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP, Starostwem Powiatowym, Wojewódzkim Urzędem Pracy, samorządami lokalnymi i innymi instytucjami,
18) ponoszenie pełnej odpowiedzialności przed Dyrektorem za pracę podległej komórki organizacyjnej,
19) dbałość o majątek oraz wizerunek PUP,
20) akceptowanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych będących podstawą wypłaty środków finansowych,
21) realizowanie działań informacyjnych promujących usługi PUP,
22) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki i pomiędzy komórkami,
23) przygotowywanie materiałów merytorycznych na posiedzenia PRRP,
24) prowadzenie procedury administracyjnej w zakresie objętym przepisami ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia jako organ I instancji,
25) przedstawianie propozycji podziału środków finansowych dysponowanych przez PUP na aktywizację zawodową i wydatki fakultatywne oraz ich zmian,
26) nadzór nad realizacją zadań związanych z archiwizowaniem dokumentów bezrobotnych i poszukujących pracy oraz merytorycznych dotyczących podległej komórki,
27) nadzór na przygotowaniem materiałów publikowanych w serwisie internetowym PUP i w mediach społecznościowych,
28) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w podległych komórkach.

2. Poza zadaniami określonymi w pkt.1 do zadań Kierownika Filii należy:

1) nadzór i odpowiedzialność nad majątkiem Filii,
2) zapewnienie ochrony mienia, warunków bhp, p.poż. i pierwszej pomocy w Filii,
3) nadzór nad obiegiem dokumentów w Filii.

3. Poza zadaniami wymienionymi w pkt. 1 do obowiązków Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

1) obsługa techniczna spotkań, narad organizowanych przez Dyrektora,
2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
3) bieżąca kontrola dyscypliny pracy,
4) odpowiedzialność i nadzór nad majątkiem Urzędu,
5) opracowywanie projektu planu kontroli wewnętrznej oraz jego monitoring,
6) nadzór nad prawidłową realizacją zamówień publicznych oraz polityką kadrową w PUP,
7) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu dokumentów,
8) nadzór nad wykonywaniem w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień

publicznych czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego dotyczących:
- przygotowania szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia zawierającego: nazwę i przedmiot zamówienia, zakres zamówienia, informacje merytoryczno-organizacyjne,
- określenia terminu realizacji zamówienia,
- określenia wartości szacunkowej zamówienia,
- określenia źródeł finansowania,

9) wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
10) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
11) nadzór nad prowadzonym rejestrem czynności przetwarzania danych osobowych poprzez jego monitorowanie i weryfikowanie,
12) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
13) prowadzenie ewidencji podmiotów, z którymi zawarto umowę powierzenia danych osobowych.

§ 12

1. Postanowienia § 11 pkt. 1 mają odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego wynikają z:
   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
   - upoważnień wydanych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 13

Dział Aktywności Zawodowej realizuje głównie zadania dotyczące:

1) pośrednictwa pracy polegające w szczególności na:
   - ustalaniu z bezrobotnym lub poszukującym pracy jego sytuacji i potrzeb w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy,
   - udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy,
   - pozyskiwaniu i upowszechnianiu ofert pracy,
   - udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
   - udzielaniu bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy („ePraca") oraz w innych ogólnodostępnych bazach,

- inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
- nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
- utrzymywaniu stałych kontaktów z bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
- inicjowaniu i realizowaniu przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- zgłaszaniu ofert pracy do „ePracy”,
- zapewnianiu pomocy pracodawcom w zgłaszaniu ofert pracy do „ePracy”,
- weryfikacji ofert pracy pod względem zachowania zasad równego traktowania w zatrudnieniu,
- opracowywaniu indywidualnych planów działaniu, monitorowaniu sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych w IPD,
- ocenie umiejętności cyfrowych bezrobotnego lub poszukującego pracy, będących osobami do 30. roku życia,
- kierowaniu osób uprawionych do pracodawców, w tym dłużników alimentacyjnych do wykonywania robót publicznych,
- kierowaniu na szkolenia bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
- informowaniu bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy, możliwych formach pomocy, w tym możliwości skorzystania z poradnictwa zawodowego,
- prowadzeniu w formie elektronicznej kart pracodawców,
- współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie kierowania osób uprawionych na utworzone stanowiska pracy,
- realizacji zadań w ramach sieci EURES, w tym wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudniania, zgodnie z Krajowym Planem Działań sieci EURES,
- przygotowywaniu wkładów do Krajowego Panu Działań sieci EURES oraz sprawozdań z jego realizacji w części działań planowanych i zrealizowanych przez PUP.

2) poradnictwa zawodowego polegające w szczególności na:
- udzielaniu 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,
- udzielaniu informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
- udzielaniu 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,
- organizowaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- współpracy, 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,

3) z zakresu rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji zwłaszcza dotyczące:
- 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,
- finansowania wybranego szkolenia przez bezrobotnego lub poszukującego pracy,
- organizowania szkoleń w kierunkach zgodnych ze zdiagnozowanym zapotrzebowaniem lub w oparciu o zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy,
- finansowania potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
- finansowania bonów na kształcenie ustawiczne, pożyczek edukacyjnych, opłat pobieranych za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, a także opłat za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej,
- monitorowania przebiegu szkoleń,
- oceny skuteczności i efektywności kosztowej oraz zatrudnieniowej form pomocy,
- współpracy z instytucjami szkoleniowymi działającymi w zakresie szkoleń,
- wyboru instytucji szkoleniowej w zakresie szkoleń - zgodnie z obowiązującymi w PUP procedurami,
- opracowywania sprawozdań z zakresu realizowanych form pomocy,

4) współpracy 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 zatrudniania oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 w/w ustawy, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
5) współpracy z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudniania,
6) inicjowania i realizacji 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,
- uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,

7) rejestracji w systemie teleinformatycznym realizacji działań określonych w pkt 6,
8) świadczenia pomocy przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym,
9) kierowania bezrobotnego lub poszukującego pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy,
10) przetwarzania informacji o cudzoziemcach zamierzających wykonywać pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
11) refundowania kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną, kosztów przejazdu i przyznawania bonów na zasiedlenie,
12) podejmowania przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zwłaszcza w zakresie:
    - wydawania zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca,
    - wpisywania oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
    - powiadomień o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy,
13) nadzoru i kontroli prawidłowości realizacji zawartych umów,
14) kampanii informacyjnych promujących działania WUP i PUP.

§ 14

Dział Form Pomocy realizuje głównie zadania dotyczące:

1) z zakresu organizowania i finansowania:
    - staży, w tym staży zakończonych potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności,
    - prac interwencyjnych,
    - robót publicznych,
    - zwrotu części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne podmiotowi prowadzącemu dom pomocy społecznej lub jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
    - dofinansowania do wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50. rok życia,
    - dofinansowania do wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego poszukującego pracy, który ukończył 60 lat – w przypadku kobiety lub 65 lat – w przypadku mężczyzny,
    - prac społecznie użytecznych,
    - refundacji pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne bezrobotnych lub poszukujących pracy niezatrudnionych

i niewykonujących innej pracy zarobkowej opiekunów osób niepełnosprawnych,
- świadczenia aktywizacyjnego,
- finansowania spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu kosztów wynagrodzeń dla bezrobotnego lub poszukującego pracy niezatrudnionego lub niewykonującego innej pracy zarobkowej,

2) w oparciu o ustawę z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym, zwłaszcza dotyczące:
   - refundacji świadczeń integracyjnych wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne uczestników Centrum Integracji Społecznej,
   - refundacji części wynagrodzenia pracodawcy zatrudniającemu absolwenta lub uczestnika CIS lub uczestniczącego w Klubie Integracji Społecznej w ramach zatrudnienia wspieranego,
   - refundacji części świadczenia przysługującego z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych w ramach zatrudnienia wpieranego,
3) reintegracji społecznej długotrwale bezrobotnych – we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej oraz centrami usług społecznych,
4) zwrotu spółdzielni socjalnej kosztów poniesionych na składkę należną od zatrudnionego na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe oraz część kosztów osobowych pracodawcy odpowiadających składce na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe za zatrudnionego,
5) aktywizacji zawodowej repatriantów,
6) realizacji projektów i programów w zakresie:
   - opracowywania i realizacji projektów i programów, w tym programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy, projektów dot. aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy,
   - inicjowania i realizowania projektów pilotażowych oraz specjalnych,
   - monitorowania przebiegu realizacji projektów i programów,
   - sporządzania sprawozdań z przebiegu realizacji projektów i programów,
   - realizacji programu regionalnego przy współpracy z WUP,
7) współpracy 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;
8) współpracy z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
9) współpracy z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
10) realizacji zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności:
    a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
    b) zgłaszanie do WUP -w razie potrzeby- w terminie do 30 listopada każdego roku jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla powiatu pilskiego – po zasięgnięciu opinii PRRP,
    c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,

d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego ze środków KFS,
e) kontrola i rozliczanie zawartych umów,
f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS we współpracy z WUP,

11) pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań z zakresu lokalnego rynku pracy,
12) inicjowania i realizacji programów mających na celu udzielenie form pomocy osobom objętym zwolnieniami z przyczyn dotyczących zakładu pracy oraz zwolnieniami monitorowanymi,
13) badania efektywności realizowanych form pomocy,
14) sprawozdawczości udzielonej pomocy publicznej oraz udzielonych form wsparcia przez PUP;
15) opracowywania i udostępniania, w tym PRRP, wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi zawarto umowy w ramach form pomocy.

§ 15

Dział Wsparcia Przedsiębiorczości realizuje głównie zadania dotyczące:

1) przyznawania osobom uprawnionym środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
2) refundowania uprawnionym podmiotom kosztów poniesionych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby,
3) przyznawania pracodawcy lub przedsiębiorcy grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie pracy zdalnej dla skierowanej osoby,
4) przyznawania spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby,
5) przyznawania środków na adaptację zakładu do potrzeb osób niepełnosprawnych,
6) współpracy z inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

§ 16

Do zakresu zadań Działu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2) świadczenie pomocy przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym,
3) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących:
   - przyznania statusu bezrobotnego,
   - odmowie przyznania oraz utracie statusu bezrobotnego,
   - odmowie przyznania oraz utracie statusu poszukującego pracy,
   - przyznania, odmowie przyznania, wstrzymania lub wznowienia wypłaty oraz utracie lub pozbawienia prawa do zasiłku, stypendium i innych świadczeń niewynikających z zawartych umów,
   - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń,

4) udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o prawach i obowiązkach, formach pomocy oraz warunkach zachowania statusu bezrobotnego i warunkach nabycia prawa do zasiłku, w tym niezbędnych do tego dokumentach,
5) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin, dokonywanie zmian oraz wyrejestrowywanie z tych ubezpieczeń,
6) naliczanie świadczeń pieniężnych uprawnionym osobom, przygotowywanie list ich wypłat, z uwzględnieniem zajęć komorniczych,
7) sprawdzanie i akceptowanie pod względem merytorycznym list wypłat zasiłków i innych świadczeń dla osób uprawnionych,
8) sporządzanie informacji PIT-11 i informacji rocznej RMUA dla świadczeniobiorców,
9) ustalanie uprawnień do dodatków aktywizacyjnych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
10) przygotowywanie zaświadczeń klientom Urzędu,
11) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego, państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, które mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa z Unią Europejską, Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
12) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
13) ewidencjonowanie odwołań oraz ich przekazywanie wraz z aktami sprawy do organu II instancji,
14) prowadzenie postępowań administracyjnych dot. tzw. „zbiegów tytułów do ubezpieczeń" w związku z podleganiem ubezpieczeniom społecznym z innego tytułu w okresie rejestracji w Urzędzie, w tym dokonywanie korekt w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego oraz w związku z porządkowaniem kont ubezpieczeniowych ZUS osób bezrobotnych,
15) współpraca z organami emerytalno-rentowymi w zakresie przyznanych świadczeń, Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia oraz organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej organami ścigania oraz innymi uprawnionymi podmiotami w zakresie udzielania informacji dot. osób zarejestrowanych.

§ 17

Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy zwłaszcza:

1) prowadzenie rachunkowości PUP,
2) nadzór i kontrola nad wykonaniem budżetu PUP, funduszu celowego oraz środków unijnych,
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

4) przygotowanie dokumentacji dotyczącej wydatkowania dotacji, zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację,
5) rozliczenie otrzymanej dotacji w terminie oraz dokonanie zwrotu dotacji w należnej wysokości,
6) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu powiatu,
7) opracowywanie projektów planów finansowych i planów finansowych,
8) przygotowywanie materiałów dotyczących zmian w planach finansowych,
9) przygotowywanie propozycji podziału środków finansowych dysponowanych przez PUP na wydatki fakultatywne oraz ich zmian,
10) przygotowywanie sprawozdań z realizacji wydatków fakultatywnych,
11) przekazywanie w terminie do budżetu należnych dochodów,
12) ewidencja księgowa operacji gospodarczych związanych ze środkami budżetu, funduszu celowego oraz środkami unijnymi, a także sporządzanie w tym zakresie sprawozdawczości i informacji opisowych,
13) kontrola zaciągania zobowiązań zgodnie z planem finansowym,
14) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych lub finansowych z planem finansowym, dbałość o kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących tych operacji,
15) sporządzanie sprawozdań finansowych,
16) bieżąca obsługa rachunków bankowych,
17) dokonywanie okresowych analiz stanu środków,
18) obsługa kasowa PUP,
19) współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę PUP oraz instytucjami wypłacającymi świadczenia dla osób bezrobotnych,
20) naliczanie wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz ewidencjonowanie rozrachunków z pracownikami,
21) terminowe przekazywanie zobowiązań naliczonych na listach płac pracowników,
22) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
23) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
24) sporządzanie rocznej deklaracji PIT-4R,
25) sporządzanie informacji PIT-11 oraz rocznej RMUA dla pracowników,
26) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz Fundusz Pracy i Fundusz Solidarnościowy,
27) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
28) realizowanie zadań związanych z inwentaryzacją aktywów i pasywów Urzędu,
29) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
30) sporządzanie preliminarza dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
31) współudział w sporządzaniu sprawozdawczości z realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz w sporządzaniu wniosków o płatność,
32) windykacja nienależnie pobranych świadczeń oraz innych należności Urzędu,
33) prowadzenie spraw dotyczących umorzenia należności, odroczenia jej spłaty, rozłożenia na raty, w tym przygotowywanie decyzji,
34) przyjmowanie do depozytu weksli będących zabezpieczeniem prawidłowego wykonania umowy oraz deponowanie ich w skrytce bankowej,

35) rozliczanie wydatkowania środków w ramach umów o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

§ 18

Do zakresu zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

1) opracowywanie aktów normatywnych,
2) opracowywanie regulaminów wewnętrznych PUP,
3) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z ich realizacji,
4) opracowywanie planów kontroli wewnętrznej w PUP oraz ich monitoring,
5) prowadzenie kontroli form pomocy określonych ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia w zakresie prawidłowości zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,
6) koordynacja i realizacja kontroli zarządczej, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem w PUP,
8) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP oraz prawidłowym obiegiem dokumentów,
9) koordynacja w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i rejestrowania skarg i wniosków,
10) tworzenie bazy danych statystycznych,
11) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz analizowanie określonych danych,
12) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego,
15) administrowanie siecią komputerową i bazą danych oraz nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
16) zapewnienie właściwego bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym, w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
17) administrowanie i nadzór nad poprawnością działania strony internetowej PUP gromadzenie informacji, współpraca z komórkami PUP i przekazywanie aktualnej informacji do wiadomości publicznej,
18) koordynowanie udostępniania informacji podlegających obowiązkowi podawania do publicznej wiadomości w BIP i na stronie internetowej PUP,
19) realizowanie zadań związanych z pełnieniem funkcji Administratora Systemu Informatycznego w PUP w Pile w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych,
20) nadzór nad eksploatacją, aktualizacją i poprawnością działania systemów informatycznych użytkowanych w PUP,
21) prowadzenie obsługi składnicy akt,
22) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP oraz realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych,

23) administrowanie i zabezpieczenie majątku PUP,
24) nadzór nad majątkiem Urzędu, a w szczególności ustalanie i sprawdzanie stanu składników rzeczowych majątku,
25) przyjmowanie składników majątkowych na stan PUP oraz prowadzenie ewidencji majątku PUP w formie papierowej i elektronicznej,
26) przeprowadzanie likwidacji zużytego lub zniszczonego sprzętu,
27) przygotowywanie do inwentaryzacji majątku PUP oraz dokumentacji w tym zakresie,
28) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami pomieszczeń PUP,
29) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
30) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż, oraz udzielania pierwszej pomocy,
31) przeprowadzanie szkolenia wstępnego z bhp, tj. instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy dla nowo przyjętych pracowników i stażystów,
32) prowadzenie postępowań zamówień publicznych, zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
33) przygotowywanie dokumentacji dla dostaw i usług zgodnie z ustalonym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pile”,
34) dokonywanie zakupów ze środków budżetu PUP, funduszu celowego oraz środków unijnych,
35) zabezpieczanie pracowników PUP w materiały biurowe oraz sprzęt niezbędny do prawidłowego funkcjonowania PUP,
36) rozliczanie wydatków związanych z utrzymaniem budynków użytkowanych przez PUP, usługami telekomunikacyjnymi oraz opłatami pocztowymi ze środków budżetu i funduszu celowego,
37) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
38) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
39) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
40) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
41) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
42) zarządzanie danymi dotyczącymi składników wynagrodzeń pracowników,
43) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
44) ustalanie pracownikom prawa do dodatku za wysługę lat, nagrody jubileuszowej, jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
45) przygotowywanie dokumentacji związanej z przyznawaniem pracownikom nagród,
46) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i okresowymi ocenami pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
47) przygotowanie i organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
48) przygotowanie i organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, organizowanie egzaminu kończącego tę służbę oraz prowadzenie dokumentacji związanej z odbyciem służby przygotowawczej przez pracowników PUP,
49) rozliczanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
50) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,

51) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
52) opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP,
53) organizowanie kursów i szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla pracowników PUP oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
54) współpraca z instytucjami i jednostkami szkolącymi,
55) nadzór nad realizacją umowy outsourcingowej dot. utrzymania czystości w PUP,
56) prowadzenie obsługi samochodu służbowego oraz dokumentacji w tym zakresie,
57) prowadzenie obsługi technicznej PRRP, w tym przygotowywanie materiałów merytorycznych,
58) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
59) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach podejmowanych przez PUP,
60) współpraca z ministrem właściwym ds. pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych.

§ 19

Filia realizuje głównie zadania dotyczące:

1) pośrednictwa pracy polegające w szczególności na:
   - ustalaniu z bezrobotnym lub poszukującym pracy jego sytuacji i potrzeb w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy,
   - udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy,
   - pozyskiwaniu i upowszechnianiu ofert pracy,
   - udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
   - udzielaniu bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy („ePraca") oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
   - inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
   - nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
   - utrzymywaniu stałych kontaktów z bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
   - inicjowaniu i realizowaniu przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
   - zgłaszaniu ofert pracy do „ePracy",
   - zapewnianiu pomocy pracodawcom w zgłaszaniu ofert pracy do „ePracy",
   - weryfikacji ofert pracy pod względem zachowania zasad równego traktowania w zatrudnieniu,

- opracowywaniu indywidualnych planów działaniu, monitorowaniu sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych w IPD,
- ocenie umiejętności cyfrowych bezrobotnego lub poszukującego pracy, będących osobami do 30. roku życia,
- kierowaniu osób uprawionych do pracodawców, w tym dłużników alimentacyjnych do wykonywania robót publicznych,
- kierowaniu na szkolenia bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
- informowaniu bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy, możliwych formach pomocy, w tym możliwości skorzystania z poradnictwa zawodowego
- prowadzeniu w formie elektronicznej kart pracodawców,
- współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie kierowania osób uprawionych na utworzone stanowiska pracy,
- współudział w realizacji zadań w ramach sieci EURES, w tym wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudniania, zgodnie z Krajowym Planem Działań sieci EURES,
- współudział w przygotowywaniu wkładów do Krajowego Panu Działań sieci EURES oraz sprawozdań z jego realizacji w części działań planowanych i zrealizowanych przez PUP.

2) poradnictwa zawodowego polegające w szczególności na:
   - udzielaniu 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,
   - udzielaniu informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
   - udzielaniu 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,
   - organizowaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
   - współpracy, 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,
3) współpracy 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 zatrudniania oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa

w art. 198 w/w ustawy, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,

4) współpracy z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudniania,
5) inicjowania i realizacji 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,
   - uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
6) rejestracji w systemie teleinformatycznym realizacji działań określonych w pkt 5,
7) świadczenia pomocy przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym,
8) kierowania bezrobotnego lub poszukującego pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy,
9) przetwarzania informacji o cudzoziemcach zamierzających wykonywać pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
10) refundowania kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną, kosztów przejazdu,
11) zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zwłaszcza w zakresie:
   - wydawania zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca,
   - wpisywania oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
   - powiadomień o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy,
12) nadzoru i kontroli prawidłowości realizacji zawartych umów,
13) kampanii informacyjnych promujących działania WUP i PUP,
14) upowszechniania informacji o organizowanych szkoleniach,
15) kierowania na szkolenia,
16) udziału w przeprowadzaniu diagnozy zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy,
17) rejestrowania osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
18) przygotowywania decyzji administracyjnych dotyczących:
   - przyznania statusu bezrobotnego,
   - odmowy przyznania oraz utraty statusu bezrobotnego,
   - odmowy przyznania oraz utraty statusu poszukującego pracy,
   - przyznania, odmowy przyznania, wstrzymania lub wznowienia wypłaty oraz utraty lub pozbawienia prawa do zasiłku, stypendium i innych świadczeń niewynikających z zawartych umów,
   - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń,

19) udzielania informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o prawach i obowiązkach, formach pomocy oraz warunkach zachowania statusu bezrobotnego i warunkach nabycia prawa do zasiłku, w tym niezbędnych do tego dokumentach,
20) dokonywania zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin, dokonywanie zmian oraz wyrejestrowywanie z tych ubezpieczeń,
21) naliczania świadczeń pieniężnych uprawnionym osobom, przygotowywanie list ich wypłat, z uwzględnieniem zajęć komorniczych,
22) sprawdzania i akceptowania pod względem merytorycznym list wypłat zasiłków i innych świadczeń dla osób uprawnionych,
23) sporządzania informacji PIT-11 i informacji rocznej RMUA dla świadczeniobiorców,
24) ustalania uprawnień do dodatków aktywizacyjnych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
25) przygotowywania zaświadczeń klientom Filii,
26) realizowania zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego, państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, które mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa z Unią Europejską, Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronnej umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
27) przetwarzania informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
28) ewidencjonowania odwołań oraz ich przekazywanie wraz z aktami sprawy do organu II instancji,
29) prowadzenia postępowań administracyjnych dot. tzw. „zbiegów tytułów do ubezpieczeń" w związku z podleganiem ubezpieczeniom społecznym z innego tytułu w okresie rejestracji w Urzędzie, w tym dokonywanie korekt w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego oraz w związku z porządkowaniem kont ubezpieczeniowych ZUS osób bezrobotnych,
30) współpracy z organami emerytalno-rentowymi w zakresie przyznanych świadczeń, Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia oraz organami administracji państwowej i samorządowej , ośrodkami pomocy społecznej organami ścigania oraz innymi uprawnionymi podmiotami w zakresie udzielania informacji dot. osób zarejestrowanych,
31) prowadzenia składnicy akt.

§ 20

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska – Radca prawny należy realizacja postanowień ustawy z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności:

1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości,
2) obsługa prawna komórek organizacyjnych,
3) opiniowanie projektów aktów prawnych.

ROZDZIAŁ V

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 21

1. Dyrektor przyjmuje w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 10:00 do 14:00.
2. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach określonych w pkt 1.
3. Skargi i wnioski mogą być zgłaszane pisemnie, elektronicznie lub ustnie do protokołu.
4. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 22

1. Przelewy 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 lub Zastępca jako dysponenci,
   b) Główny Księgowy,
   c) w razie ich nieobecności pełnomocnicy z karty wzorów podpisów zatwierdzonych przez banki.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów, w tym księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 23

1. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor, Zastępca i inni pracownicy na podstawie upoważnienia Starosty.
2. Umowy cywilno – prawne podpisuje Dyrektor, Zastępca i inni pracownicy na podstawie pełnomocnictwa Starosty.
3. Zarządzenia wewnętrzne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Zastępca oraz inne osoby działające na podstawie stosownego upoważnienia Starosty lub Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01.09.2025 r.