

UCHWAŁA Nr 40/90/2025
ZARZĄDU POWIATU W WĄBRZEŹNIE

z dnia 5 czerwca 2025 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 marca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024r., poz. 107 i 1907) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 75/46/2000 Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 14 czerwca 2000r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu

Krzysztof Maćkiewicz

Gizela Pijar

Paweł Bartoś

Krzysztof Huzarski

Wiesław Siciński

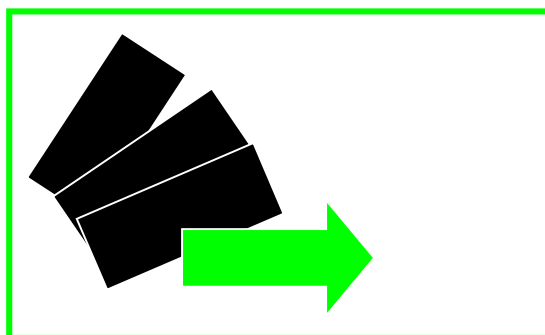
UZASADNIENIE

Z dniem 1 czerwca 2025r. weszła w życie ustawa z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. poz. 620) wprowadzająca szereg zmian dotyczących funkcjonowania i organizacji powiatowych urzędów pracy.

Powyższe powoduje konieczność uchwalenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie dostosowującego organizację urzędu do nowych przepisów prawa.

Załącznik
do uchwały Nr 40/90/2025
Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie
z dnia 5 czerwca 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WĄBRZEŹNIE



URZĄD PRACY

Wąbrzeźno - 2025 rok

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WĄBRZEŹNIE

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w skład powiatowej administracji zespolonej działającej pod zwierzchnictwem Starosty Powiatu Wąbrzeskiego.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Wąbrzeskiego;
- 2) **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie;
- 3) **Zastępcy Dyrektora PUP** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP w Wąbrzeźnie;
- 4) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wąbrzeźnie;
- 5) **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Wąbrzeźnie;
- 6) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat lub stanowisko pracy;
- 7) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie;
- 8) **EURES** - należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia;
- 9) **EFS +** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 10) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 11) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 12) **RODO** – należy przez to rozumieć 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;
- 13) **IODO** - należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
- 14) **Punkt Obsługi Młodych** – należy przez to rozumieć punkt obsługi do 30 r.ż.

§ 3

1. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Wąbrzeźno.
2. Powiatowy Urząd Pracy obejmuje swą właściwością miejscową obszar Powiatu Wąbrzeskiego.

§ 4

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie należy wykonywanie zadań przewidzianych dla powiatowego urzędu pracy wynikających z:
 - 1) ustawy 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;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44);
 - 3) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2025, poz. 83);
 - 4) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych osobom , którzy utracili pracę (Dz. U. z 2016, poz.734);
 - 5) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024, poz. 1491);
 - 6) w ustawie z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024, poz. 1320);
 - 7) w ustawie z dnia 30.04.2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r., poz.468);
 - 8) w ustawie z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024, poz.1283);
 - 9) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024, poz. 572);
 - 10) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 350);
 - 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 146);
 - 12) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781);
 - 13) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 / 679 z dnia 4 maja 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 (Dz.U. UE.L. 2016.119.1);
 - 14) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw.
2. PUP działa na podstawie :
 - 1) ustawy z dnia 13 października 1998r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną. (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024, poz. 107);
 - 3) niniejszego Regulaminu.
3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530);

2) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120);

3) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi.

4. Zasady wynagradzania pracowników PUP oraz przyznania im innych świadczeń związanych z pracą regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz Regulamin wynagrodzenia pracowników PUP w Wąbrzeźnie.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami rządowej administracji publicznej, z Powiatową Radą Rynku Pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi, Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz rynku pracy i służb zatrudnienia.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor PUP na podstawie udzielonych przez Starostę pełnomocnictw i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy w stosunku do Dyrektora i Zastępcy Dyrektora PUP jest Powiatowy Urząd Pracy, a czynności w sprawach z zakresu prawa Pracy w stosunku do Dyrektora dokonuje Starosta.
4. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Dyrektor sprawuje kontrolę zarządczą oraz koordynuje proces zarządzania ryzykiem.
6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
7. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta Wąbrzeski.
8. Dyrektor wyłaniany jest w drodze konkursu.
9. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PUP

§ 7

1. W PUP są tworzone komórki organizacyjne określone w § 11.
2. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor PUP może powołać zespoły

i komisje zadaniowe.

3. Kierownicy referatów określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
4. Kierownicy referatów mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.

§ 8

1. Referat jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

§ 9

Stanowisko pracy jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołanie większej jednostki organizacyjnej. Stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub jako jednostka samodzielna. Stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe. Nad grupą stanowisk pracy zwierzchni nadzór może sprawować koordynator powołany przez Dyrektora PUP.

§ 10

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
- 2) wykaz stanowisk służbowych;
- 3) zakres zadań pracowników.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PUP

§ 11

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---|-------|
| 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzi: | - CAZ |
| a) Referat Pośrednictwa, Poradnictwa | - PP |
| b) Referat Form Pomocy | - FP |
| 2) Referat Ewidencji i Świadczeń, | - ES |
| 3) Referat Finansowo-Księgowy, | - FK |
| 4) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Kadr, | - OSK |
| 5) Stanowisko ds. Administrowania Siecią Informatyczną,
Polityką Bezpieczeństwa Informatycznego i Statystyką | - SAI |
| 6) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | - BHP |

7) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej - SKZ

8) Radca Prawny - RP

9) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - IODO

10) Stanowisko ds. Kontroli - SK

§ 12

1. Dyrektor PUP nadzoruje pracę:

- 1) Referatu Finansowo-Księgowego;
- 2) Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu i Kadr;
- 3) Stanowiska ds. Administrowania Siecią Informatyczną, Polityką Bezpieczeństwa Informatycznego i Statystyką;
- 4) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 5) Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej;
- 6) Radcy Prawnego;
- 7) Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

2. Z-ca Dyrektora PUP nadzoruje pracę:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej w tym:
 - a) Referatu Pośrednictwa, Poradnictwa
 - b) Referatu Form Pomocy
- 2) Referatu Ewidencji i Świadczeń.

3. Główny księgowy kieruje Referatem Finansowo - Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

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

§ 13

1. Do zadań Dyrektora PUP należą w szczególności:

- 1) promocja usług PUP zewnętrzna i wewnętrzna;
- 2) nadzór nad realizacją zadań określonych w art. 38 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę;
- 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i PFRON;
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu;
- 5) zatrudnianie, zwalnianie i ocenianie pracowników PUP;
- 6) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pozarządowymi, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej;
- 7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia;

- 8) inicjowanie programów specjalnych;
 - 9) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy PUP;
 - 10) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 11) przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 12) realizacja RODO i obowiązków administratora danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 13) udostępnianie informacji publicznej;
 - 14) realizacja innych zadań wynikających z ustaw i aktów wykonawczych.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:
- 1) promocja zewnętrzna i wewnętrzna usług urzędu;
 - 2) projektowanie przedsięwzięć i programów mających na celu efektywne działanie urzędu na rynku pracy;
 - 3) planowanie i koordynacja oraz nadzorowanie pracy podległych pionów;
 - 4) wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawie zatrudniania i oceniania podległych pracowników;
 - 5) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 6) załatwianie w imieniu Starosty spraw wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U z 2025, poz. 620 tj.), w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

§ 14

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy referatów oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 2) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka;
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania referatów i CAZ -u;
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zasadami działania referatów i CAZ- u zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami z Dyrektorem PUP i Zastępcą Dyrektora PUP i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 6) udzielenie pomocy pracownikom podległego referatu w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 7) wykonywanie kontroli pracy referatów i CAZ - u z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 8) dokonywanie określonych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych;
- 9) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu, wnioskowanie wysokości

- wynagrodzenia, przeszeregowania, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 10) prawo żądania od innych komórek PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania zadań;
 - 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed złożeniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy;
 - 12) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 13) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
 - 14) wyznaczenie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
 - 15) kierownicy referatów w uzasadnionych przypadkach mają prawo żądać od Dyrektora PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań;
 - 16) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych w celu odpowiedniego przygotowania:
 - stanowiska o uchyleniu lub zmianie decyzji zgodnie z treścią odwołania,
 - odpowiedzi na wniesione odwołania do Wojewody Kujawsko – Pomorskiego.
 - 17) prowadzenie postępowania administracyjnego dla dochodzenia roszczeń PUP w sprawach indywidualnych;
 - 18) nadzór nad prawidłowym sporządzeniem decyzji administracyjnych;
 - 19) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz dokonywanie ich analizy;
 - 20) planowanie kontroli;
 - 21) realizacja kontroli wewnętrznej i obsługa kontroli zewnętrznych;
 - 22) ocena wniosków z kontroli.

§ 15

1. Postanowienia § 14 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu Finansowo – Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.
3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§ 16

1. Dyrektor PUP może upoważnić Zastępcę Dyrektora PUP i Kierowników Referatów oraz innych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw i podpisywania dokumentów.
2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

ROZDZIAŁ V

GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§ 17

1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest zatwierdzony plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.
4. Główny Księgowy wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej PUP na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. , poz. 1520 z późn. zm.).
5. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a) planowanie wydatkowania środków budżetowych, środków Funduszu Pracy, PFRON oraz EFS i innych środków unijnych,
 - b) prowadzenie rachunkowości PUP,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
 - e) sprawowanie kontroli zarządczej i podejmowanie działań w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 18

- I. Do podstawowego zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należą w szczególności, zadania Referatu Pośrednictwa, Poradnictwa :
 - 1) **POŚREDNICTWO , w tym:**
 - a) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;
 - b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
 - c) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnionych w bazie ofert

pracy, o których mowa w art. 83 ust.1, ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, oraz w innych ogólnodostępnych bazach;

- d) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
- e) nawiązywanie i utrzymanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami.
- f) marketing i promocja usług oferowanych przez PUP;
- g) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- h) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- i) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących z pracodawcami;
- j) współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- k) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- l) ocena efektywności pośrednictwa pracy;
- ł) kierowanie bezrobotnych na staż, prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne, refundacja kosztów wyposażenia, świadczenie aktywizacyjne na zatrudnienie bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy, dofinansowanie pracodawcy wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył pięćdziesiąty rok życia
- m) udostępnianie informacji o braku możliwości realizacji ofert pracy innym powiatowym urzędом pracy przypadku niedysponowania kandydatami spełniającymi wymagania określone w ofercie pracy;
- n) współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy w celu gromadzenia informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
- o) pozyskiwanie informacji z innych źródeł, niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie.

2) USŁUGI EURES

Pośrednictwo pracy związane ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, urząd realizuje wyłącznie przez sieć EURES, obejmującą w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy we współpracy ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców poprzez:

- a) przekazywanie udostępnionych publicznie ofert pracy na portal EURES, o którym mowa w przepisach Unii Europejskiej z zakresu sieci EURES, zwany dalej „portalem EURES”, przy wykorzystaniu systemu informatycznego, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt.4;
- b) przekazywanie posiadanych danych bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, na portal EURES przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego prowadzonego przez ministra właściwego do spraw pracy, pod warunkiem że osoby zainteresowane wyrażą na to zgodę;

- c) pośrednictwo pracy, o którym mowa w art. 81 ust. 2 pkt 1-4, oraz inne usługi świadczone w ramach sieci EURES, określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmian rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016 r., str. 1, z późn. zm.);
- d) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej;
- e) udzielanie pracodawcom zagranicznym pomocy w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- g) informowanie o sytuacji na rynku pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- h) przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności bezrobotnych w dziedzinie zatrudnienia;
- i) informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES;
- j) inicjowanie projektów o zasięgu międzynarodowym i zarządzaniu nimi;
- k) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- l) udzielanie Wojewodzie w toku postępowania w sprawie przyrzeczenia wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca i informacje o możliwości zabezpieczenia potrzeb kadrowych pracodawcy;
- ł) rejestrowanie oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonania pracy cudzoziemcowi bez konieczności ubiegania się o pozwolenie na pracę;
- m) prowadzenie rejestru ofert pracy EURES;
- n) przygotowanie sprawozdań z realizacji EURES.

3) PORADNICTWO, SZKOLENIA, KRAJOWY FUNDUSZ SZKOLENIOWY, w tym:

- a) udzielenie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym w tym biernym zawodowo i wyborze zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia;
- b) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzgodnień 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) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
 - > w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - > we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
- e) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;

- f) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
- g) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- h) udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych;
- i) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- j) zakładanie i prowadzenie indywidualnego planu działania bezrobotnego;
- k) tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej;
- l) planowanie i organizacja szkoleń zawodowych;
- ł) prowadzenie zadań w zakresie planowania rozwoju zasobów ludzkich w temacie organizacji szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy;
- m) organizowanie szkoleń dla poszukujących pracy, którzy są:
 - w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - zatrudnieni u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub którzy są w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
 - na świadczeniu socjalnym przysługujące na urlopie górniczym lub górniczym zasiłku socjalnym, określonych w odrębnych przepisach,
 - uczestnikami w indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej.
- n) udzielanie na wnioski bezrobotnego lub żołnierza rezerwy pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia;
- o) przygotowanie i realizacja bonów na kształcenie ustawiczne;
- p) finansowanie kosztów studiów podyplomowych;
- r) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- s) finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego
- t) upowszechnienie informacji o szkoleniach;
- u) współpraca z instytucjami szkoleniowymi, w tym negocjowanie z nimi warunków zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i umów cywilnoprawnych oraz ocena efektywności szkoleń.
- w) refundowanie kosztów szkoleń pracowników zagrożonych zwolnieniami z przyczyn dotyczących zakładu Pracy. Pracodawcom posiadającym fundusz szkoleniowy.

II. Do podstawowego zakresu zadań Form Pomocy należą w szczególności:

1) Realizacja zgodnie z obowiązującymi standardami, podstawowych Form Pomocy, w tym:

- a) prowadzenie spraw dotyczących finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub miejsca pracy, odbywania stażu, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez tut. Urząd;
- b) prowadzenie spraw dotyczących finansowania kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez tut. urząd;
- c) prowadzenie spraw dotyczących refundacji ze środków EFS kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych osób bezrobotnych, świadczenia aktywizacyjnego w szczególności:
 - informowanie pracodawców o tej formie pomocy;
 - przyjmowanie, sprawdzanie oraz rozpatrywanie wniosków;
 - sporządzanie i rozliczanie umów zawartych z pracodawcami;
 - monitorowanie i nadzór nad realizacją umów.
- d) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej :
 - udzielanie informacji bezrobotnym w sprawie zasad przyznawania jednorazowych środków;
 - przyjmowanie, sprawdzanie oraz rozpatrywanie wniosków;
 - sporządzanie i rozliczanie umów;
 - monitorowanie i nadzór nad realizacją umów.
- e) prowadzenie spraw dotyczących finansowania dodatków aktywizacyjnych;
- f) współpraca z pośrednictwami finansowymi Banku Gospodarstwa Krajowego dotyczy:
 - opiniowanie wniosków o udzielanie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego skierowanego przez powiatowy urząd pracy;
 - wydawanie zaświadczeń poświadczających posiadane statusu bezrobotnego;
 - monitorowanie zatrudnienia bezrobotnych przez wymagany okres;
- g) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania, realizacji i oceniania efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia oraz łagodzenia skutków bezrobocia.
- h) organizowanie prac interwencyjnych, refundacji składek ZUS oraz bon zatrudnieniowy:
 - przyjmowanie wniosków;
 - przygotowanie umów;
 - przygotowanie dokumentów do rozliczenia finansowego;
 - nadzór nad realizacją umów;
 - wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom dotyczących udzielonej pomocy publicznej zgodnie z Ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- i) organizowanie robót publicznych, dofinansowania za zatrudnienie bezrobotnego powyżej 50 roku życia oraz bonu na zasiedlenie:
 - przyjmowanie wniosków;
 - przygotowanie umów;
 - przygotowanie dokumentów do rozliczenia finansowego;

- nadzór nad realizacją umów
- j) organizowanie staży :
 - przyjmowanie wniosków i programów staży i przygotowania zawodowego dorosłych;
 - przygotowywanie umów;
 - współpraca z instytucjami szkoleniowymi w przygotowaniu zawodowym dorosłych;
 - nadzór nad realizacją umów.
- k) realizacja zadań dla uprawnionych bezrobotnych ubiegających się o stypendium z tytułu rozpoczęcia nauki, możliwości otrzymania dodatku aktywizacyjnego oraz refundowaniu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną.
- l) organizowanie prac społecznie użytecznych:
 - przyjmowanie rocznych planów potrzeb oraz wniosków;
 - przygotowanie umów;
 - przygotowanie dokumentacji do rozliczenia finansowego;
 - nadzór nad realizacją umów.
- ł) realizowanie zadań związanych z pomocą państwa w sprawie niektórych kredytów mieszkaniowych:
 - przyjmowanie wniosków i przygotowanie decyzji administracyjnych;
 - współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego;
 - nadzór nad realizacją wydanych decyzji.
- m) inicjowanie i realizacja przy współpracy z ośrodkami pomocy społecznej lub podmiotami prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznych działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych, które są realizowane w ramach Programu Aktywizacji i Integracji;
- n) ścisła współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy przy zleceniu działań aktywizujących, w których będą brać udział bezrobotni z terenu powiatu wąbrzeskiego, zapewnienie rekrutacji i skierowanie bezrobotnych do realizowania zgodnie z zawartą umową oraz monitorowanie zakresu działań.

2) Realizacja zadań na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w tym:

- a) przyznawanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
- b) przyznawanie pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ;
- c) refundowanie pracodawcy składek na ubezpieczenie społeczne zatrudniającemu osoby niepełnosprawne;
- d) prace interwencyjne i staże.

3) Realizacja zadań na rzecz programów rynku pracy, w tym:

- a) przygotowywanie i realizacja projektów w celu pozyskiwania środków finansowych z Funduszu Pracy, funduszy unijnych i innych źródeł.
- b) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji

lokalnego rynku Pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

- c) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku Pracy.
- d) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.
- e) współdziałanie z gminami, organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami społecznymi w programach, udzielanie im pomocy w pozyskiwaniu środków, inspirowanie i popularyzacja ich przedsięwzięć.
- f) opracowanie programów na rzecz promocji zatrudnionych i aktywizacji bezrobotnych finansowanych z rezerwy Ministra i Marszałka.
- g) prowadzenie analiz okresowych skuteczności zastosowanych programów, monitoring oraz ocena efektywności poszczególnych programów.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych Referatu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu;
- 2) udostępnienie bezrobotnym i osobom poszukującym pracy informacji w formie broszur i ulotek oraz zaopatrzenie ich w niezbędne druki i formularze;
- 3) udzielenie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i osób poszukujących pracy;
- 4) rejestracja zgłaszających się bezrobotnych i osób poszukujących pracy, a w szczególności:
 - a) wprowadzenie danych bezrobotnych i poszukujących Pracy do bazy komputerowej oraz ich uaktualnianie;
 - b) terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych ;
 - c) ustalanie statusu prawnego osób rejestrujących się oraz uprawnień do zasiłków lub świadczeń;
 - d) kierowanie osób rejestrujących się na pierwszą wizytę do doradcy klienta;
 - e) wyznaczanie pierwszego terminu wizyty w celu potwierdzenia gotowości do pracy;
 - f) udzielanie informacji osobom rejestrującym się o usługach świadczonych przez Urząd Pracy;
 - g) zakładanie teczek akt osobowych i przekazywanie ich do orzecznictwa i naliczeń.
- 5) obsługa osób zarejestrowanych, a w szczególności:
 - a) przyjmowania od bezrobotnych i poszukujących pracy zgłoszeń podjęcia zatrudnienia innej pracy zarobkowej oraz innych informacji o sytuacji powodujących utratę statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy,
 - b) wydawanie zaświadczeń i legitymacji ubezpieczeniowych,
 - c) sporządzenie dokumentów ubezpieczeniowych dla celów ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bezrobotnych,
 - d) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych,

- e) wydawanie osobom bezrobotnym informacji o dochodach PIT 11 i rocznych raportów składek na ubezpieczenie społecznie i zdrowotne.
- 6) ustalenie statusu prawnego osób rejestrujących się oraz uprawnień do wszelkiego rodzaju zasiłków lub świadczeń;
- 7) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych w celu odpowiedniego przygotowania:
 - a) stanowiska o uchyleniu lub zmianie decyzji zgodnie z treścią odwołania;
 - b) odpowiedzi na wniesione odwołania do Wojewody Kujawsko – Pomorskiego.
- 8) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem decyzji administracyjnych;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz dokonywanie ich analiz.

§ 20

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

- 1) planowanie, rozdział i rozliczanie środków Funduszu Pracy, EFS + i PFRON;
- 2) opracowanie i realizacja rocznych planów finansowych wydatków budżetowych PUP;
- 3) planowanie i rozliczanie środków inwestycyjnych;
- 4) opracowanie sprawozdań z realizacji Funduszu Pracy i budżetu PUP, EFS + i PFRON;
- 5) ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, EFS + i PFRON oraz operacji budżetowych;
- 6) kontrola dyscypliny budżetowej i wydatków z Funduszu Pracy;
- 7) obsługa kasowa FP, EFS +, PFRON i budżetu PUP;
- 8) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) współdziałanie z bankiem w zakresie obsługi wypłat zasiłków i innych świadczeń;
- 10) szczegółowy zakres zadań określa ustawa z dnia 29 września 1994 r, o rachunkowości;
- 11) obsługa programu „Płatnik”.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu i Kadr należy w szczególności:

- 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP i Zastępcę Dyrektora PUP;
- 2) obsługa spotkań Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 3) obsługa kancelaryjna PUP;
- 4) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP;
- 6) prowadzenie zbiorów regulaminów i zarządzeń oraz zapoznavanie z nimi pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zarządzeń;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu dokumentów;
- 10) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP;
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 12) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 13) kontrola dyscypliny pracy;

- 14) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 15) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 17) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 18) opracowanie planu i organizowanie szkoleń pracowników PUP z zakresu BHP i p. poż.;
- 19) współpraca z WUP, instytucjami i jednostkami szkoleniowymi w zakresie szkoleń pracowników i doboru wykładowców;
- 20) administrowanie majątkiem PUP;
- 21) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe, organizowanie przetargów;
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych stanowisk ds. Administrowania Siecią Informatyczną, Polityką Bezpieczeństwa Informatycznego i Statystyką, należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego oraz nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 2) administrowanie siecią komputerową i bazą danych statystycznych;
- 3) tworzenie kopii awaryjnych oraz kopii bezpieczeństwa danych osobowych;
- 4) wdrażanie i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem e-urzędu;
- 5) obsługą elektronicznej skrzynki podawczej;
- 6) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 7) przestrzeganie polityki bezpieczeństwa danych informatycznych;
- 8) przygotowanie raportów i analiza określonych danych;
- 9) aktualizacja wprowadzanych danych w Biuletynie Informacji Publicznej i stron www.
- 10) przekazywanie i odbieranie poczty przychodzącej nadanej pocztą elektroniczną;
- 11) okresowe przeglądy sprzętu i kontrola legalności oprogramowania;
- 12) świadczenie przez publiczne służby zatrudnienia usług elektronicznych na rzecz bezrobotnych, poszukujących pracy, osób niezarejestrowanych w tym osób biernych zawodowo, oraz pracodawców i przedsiębiorców, związanych z dokonaniem rejestracji jako bezrobotny albo poszukujący pracy oraz z ubieganiem się o udzielenie form pomocy albo o wpis do rejestru, w szczególności rejestru agencji zatrudnienia oraz rejestru podmiotów, którym udzielono akredytacji, zwanego dalej „rejestrem podmiotów akredytowanych”.

§ 23

Do zakresu zadań stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności należy w szczególności:

- 1) kontrola stanu BHP na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 2) występowanie z wnioskami pokontrolnymi w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
- 3) sporządzanie dokumentacji powypadkowej;
- 4) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie badań lekarskich;

- 5) współdziałal w opracowaniu wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy i Inspekcją Sanitarną w zakresie badań środowiska pracy;
- 7) przeprowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń BHP.

§ 24

Do zakresu podstawowych zadań stanowiska ds. Kontroli Zarządczej należy w szczególności :

- 1) dokonywanie inwentaryzacji funkcjonujących regulacji wewnętrznych w poszczególnych obszarach działalności urzędu pod kątem realizacji i celów kontroli zarządczej;
- 2) aktualizacja i udoskonalenie procedur i mechanizmów kontroli;
- 3) wypracowanie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 4) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej w urzędzie, w oparciu o regulamin kontroli wewnętrznej w PUP;
- 5) planowanie i współdziałal w przeprowadzaniu kontroli prawidłowości wykorzystania środków przyznanych na podstawie umów cywilnych zawartych z PUP;
- 6) ocena wniosków z przeprowadzonych kontroli;
- 7) egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli;
- 8) nadzór nad realizacją wystąpień pokontrolnych z przeprowadzanych kontroli zewnętrznych w PUP.

§ 25

Do zakresu podstawowych zadań radcy prawnego należy w szczególności :

- 1) świadczenie pomocy prawnej, a w tym w szczególności:
 - a) udzielanie porad prawnych;
 - b) sporządzanie opinii prawnych;
 - c) opiniowanie projektów aktów prawnych, umów i porozumień;
 - d) występowanie przed sądami i urzędami.
- 2) nadzór nad egzekucją należności urzędu i współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 3) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania urzędu;
- 4) współdziałal w prowadzonych postępowaniach z zakresu udzielania zamówień publicznych o znacznej wartości lub o znacznym stopniu trudności;
- 5) współpraca z pracownikami urzędu w zakresie jednolitego stosowania przepisów prawa.

§ 26

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO) należy działanie na rzecz zgodnego z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) przetwarzanych danych, w szczególności przez:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych;
- 2) informowanie i doradzanie Administratorowi Danych Osobowych lub podmiotowi przetwarzającemu albo pracownikom w zakresie obowiązującego prawa o ochronie danych;

- 3) monitorowanie przestrzegania obowiązującego prawa o ochronie danych osobowych;
- 4) monitorowanie Polityki Ochrony Danych Osobowych;
- 5) podział obowiązków w zakresie ochrony danych;
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników PUP uczestniczących w przetwarzaniu danych osobowych;
- 7) opracowywanie programów audytu;
- 8) prowadzenie audytów prawidłowości przetwarzania danych osobowych;
- 9) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku stwierdzenia wystąpienia incydentu naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 10) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 11) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w tym pośredniczenie w kontaktach pomiędzy osobami przetwarzającymi dane osobowe, a Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 27

Do zakresu podstawowych zadań stanowiska ds. Kontroli należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nadzór nad przyznaną formą pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH.

§ 28

1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu PUP podpisuje Dyrektor PUP.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionej przez Dyrektora PUP osoby.
3. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i finansowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora lub upoważnione przez Dyrektora PUP osoby, jako dysponenti wraz z kontrasygnatą Głównego Księgowego PUP lub upoważnionej przez Dyrektora PUP osoby, jako gwaranci zabezpieczenia finansowego.
4. Szczegółowy zakres upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo - księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym ustala w odrębnym zarządzeniu Dyrektor PUP, dołączając złożone wzory podpisów osób upoważnionych.
5. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów księgowych w PUP reguluje opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych”.

§ 29

1. Decyzje administracyjne, postępowania i zaświadczenia oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej PUP podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP, dokumenty w sprawach pracowniczych oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w PUP Instrukcja Kancelaryjna.
4. Rejestr zarządzeń Dyrektora PUP prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i kadr.
5. Za upowszechnianie zarządzeń odpowiada osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i kadr w zakresie upowszechnienia na terenie PUP oraz Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.
6. W urzędzie stosowane są pieczęcie nagłówkowe, pieczętki nagłówkowe i popisowe, których Rejestr prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i kadr.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI.

§ 30

1. Dyrektor PUP a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora PUP przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy wtorek w godzinach od 12⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
3. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2024 r., poz. 572 t.j) i Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r., nr 5, poz. 46).
4. Skargi pisemne można przesłać na adres PUP, złożyć poprzez ePUAP lub dostarczyć osobiście do Sekretariatu PUP.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Szczegółowe zasady organizacji pracy i czasu pracy PUP określa Regulamin Pracy.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.
3. Komórki organizacyjne są obowiązane do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę służbową oraz ochronę danych osobowych.
4. Komórki organizacyjne przy oznaczaniu spraw i korespondencji stosują symbole określone w niniejszym Regulaminie.
5. Zmiany treści Regulaminu wymagają zachowania trybu właściwego do jego wprowadzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WĄBRZEŹNIE

DYREKTOR

Z-CA DYREKTORA

**CENTRUM AKTYWIZACJI
ZAWODOWEJ**

REFERAT
POSREDNICTWA,
PORADNICTWA

KIEROWNIK
REFERATU

STANOWISKO DS.
POSREDNICTWA
I CUDZOZIEMCOW

STANOWISKO DS.
PORADNICTWA

PUNKT OBSŁUGI
MŁODYCH

REFERAT
FORM POMOCY

KIEROWNIK
REFERATU

STANOWISKO DO SPRAW
ZATRUDNIENIA
SUBSYDIOWANEGO

STANOWISKO DO SPRAW
STAŻY ZAWODOWYCH

STANOWISKO DS. DOTACJI,
REFUNDACJI I PFRON

STANOWISKO DS. ROZWOJU
ZAWODOWEGO

REFERAT
EWIDENCJI I SWIADCZEN

KIEROWNIK
REFERATU

STANOWISKO DO SPRAW
EWIDENCJI I SWIADCZEN

STANOWISKO DO SPRAW
ZASWIADCZEN I ARCHIWUM

STANOWISKO DS.
SEKRETARIATU I KADR

STANOWISKO DS.
ADMINISTROWANIA SIECIĄ
INFORMATYCZNĄ, POLITYKĄ
BEZPIECZENSTWA
INFORMATYCZNEGO I
STATYSTYKĄ

STANOWISKO DS.
INFORMATYKI

INSPEKTOR OCHRONY
DANYCH OSOBOWYCH

RADCA PRAWNY

STANOWISKO DS. BHP

STANOWISKO DS.
KONTROLI ZARZĄDZEJ

STANOWISKO DO SPRAW
KONTROLI

GLÓWNA KSIĘGOWA

REFERAT
FINANSOWO KSIĘGOWY

STANOWISKO
DS. BUDŻETU I ZUS

STANOWISKO DS.
ROZLICZENEFIS

STANOWISKO DS.
ROZLICZEN FUNDUSZU
PRACY

PODZIAŁ ETATÓW

LP.	NAZWA STANOWISKA	RODZAJ STANOWISKA Jednoosobowe (O) Wielooosobowe (W)	LICZBA ETATÓW
1.	DYREKTOR PUP	O	1
2.	Z-CĄ DYREKTORA	O	1
PION DZIAŁAŃ WSPOMAGAJĄCYCH			
REFERAT FINANSOWO KSIĘGOWY			
3.	KIEROWNIK REFERATU / GŁ. KSIĘGOWY	O	1
4.	STANOWISKO DS. BUDŻETU I ZUS	O	1
5.	STANOWISKO DS. ROZLICZEN EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO	O	1
6.	STANOWISKO DS. ROZLICZEN FUNDUSZU PRACY	O	1
SAMODZIELNE STANOWISKA			
7.	STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU I KADR	O	1
8.	STANOWISKO DS. ADMINISTROWANIA SIECIĄ INFORMATYCZNĄ, POLITYKĄ BEZPIECZENSTWA INFORMATYCZNEGO I STATYSTYKA	W	1
9.	RADCA PRAWNY	O	1/4
10.	KONTROLA	O	1
PION DZIAŁAŃ AKTYWIZUJĄCYCH			
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ			
REFERAT POSREDNICTWA, PORADNICTWA			
11.	KIEROWNIK REFERATU	O	1
12.	STANOWISKO DS. POSREDNICTWA I CUDZOZIEMCOW	W	3
13.	STANOWISKO DS. PORADNICTWA	W	2
14.	PUNKT OBSŁUGI MŁODYCH	O	1
REFERAT FORM POMOCY			
15.	KIEROWNIK REFERATU	O	1
16.	STANOWISKO DS. ZATRUDNIENIA SUBSYDIOWANEGO	O	1
17.	STANOWISKO DS. STAŻY ZAWODOWYCH	O	1
18.	STANOWISKO DS. DOTACJI, REFUNDACJI I PFRON	O	1
19.	STANOWISKO DS. ROZWOJU ZAWODOWEGO	O	1
PION DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-EWIDENCYJNYCH			
REFERAT EWIDENCJI, SWIADCZEN I INFORMACJI			
20.	KIEROWNIK REFERATU	O	1
21.	STANOWISKO DS. EWIDENCJI I SWIADCZEN	W	2
22.	STANOWISKO DS. ZASWIADCZEN I ARCHIWUM	O	1
OGÓŁEM			25,25 etatów / 26 osób