



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy

Powiatowy Urząd Pracy
w Nidzicy
ul. Traugutta 23
13-100 Nidzica
olni@up.gov.pl

Spis treści

Rozdział I	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	
Przedmiot działania PUP	5
Rozdział III	
Kierownictwo PUP	6
Rozdział IV	
Komórki organizacyjne PUP	7
Rozdział V	
Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa PUP	8
Rozdział VI	
Zasady działania kierowników komórek organizacyjnych PUP	11
Rozdział VII	
Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP	13
Rozdział VIII	
Zasady załatwiania spraw, wydawania decyzji, podpisywania pism i dokumentów finansowo-księgowych w PUP	34
Rozdział IX	
Kontrola zarządcza w PUP	36
Rozdział X	
Rozpatrywanie skarg i wniosków w PUP	36
Rozdział XI	
Postanowienia końcowe	37
Schemat organizacyjny PUP	38
Wykaz komórek organizacyjnych z wyszczególnieniem stanowisk i etatów występujących w PUP	39
Oświadczenie	40

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Nidzickiego;
- 2) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Nidzicy;
- 3) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Nidzicy;
- 4) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nidzicy;
- 5) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy;
- 6) **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Nidzicy;
- 7) **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie;
- 8) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nidzicy;
- 9) **Ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 10) **Ustawie o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium RP** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 roku o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) **SYRIUSZ** - należy przez to rozumieć system informatyczny publicznych służb zatrudnienia;
- 12) **PŁATNIK** - należy przez to rozumieć program umożliwiający wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w formie elektronicznej;

- 13)**EURES** - należy przez to rozumieć europejską sieć służb zatrudnienia państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej, państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa z Unią Europejską i jej państwami członkowskimi, realizującą działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy;
- 14)**FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy, który jest państwowym funduszem celowym będącym w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
- 15)**PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 16)**EFS PLUS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 17)**KFS** - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest miasto Nidzica.
2. Obszarem działania PUP jest teren Powiatu Nidzickiego obejmujący:
 - 1) gminę Janowiec Kościelny,
 - 2) gminę Janowo,
 - 3) gminę Kozłowo,
 - 4) gminę Nidzica.
3. PUP działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.),
 - 3) niniejszego regulaminu organizacyjnego,
 - 4) regulaminów, zarządzeń, instrukcji, umów dotyczących funkcjonowania PUP oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokumentów programowych i zawartych porozumień.

ROZDZIAŁ II
PRZEDMIOT DZIAŁANIA PUP

§ 4

1. PUP wykonuje zadania z zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, które są realizowane w celu:
 - 1) pełnego i produktywnego zatrudnienia,
 - 2) rozwoju zasobów ludzkich,
 - 3) wzmacniania integracji i solidarności społecznej,
 - 4) zwiększania mobilności na rynku pracy.
2. Zadania PUP wynikają z przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620),
 - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r., poz. 621),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.),
 - 4) innych obowiązujących aktów prawnych.

§ 5

1. PUP jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą w formie samodzielnej jednostki budżetowej.
2. PUP jest jednostką finansowaną przez budżet Powiatu Nidzickiego.
3. Środki finansowe gromadzone są na odrębnych rachunkach bankowych, dla poszczególnych zadań realizowanych przez PUP:
 - 1) budżet,
 - 2) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 3) FP,
 - 4) PFRON,
 - 5) EFS PLUS – odrębnie na każdy projekt.
4. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest roczny plan finansowy.
5. Zasady gospodarki finansowej PUP regulują przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) oraz

ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).

6. Prawa i obowiązki pracowników PUP regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
7. Zasady wynagradzania pracowników PUP określa „Regulamin wynagradzania”.
8. Obsługę prawną PUP zabezpiecza Zarząd Powiatu Nidzickiego.
9. PUP objęty jest zakresem działania wspólnego Inspektora Ochrony Danych powołanego przez Starostę.

§ 6

Przy realizacji zadań PUP współdziała z instytucjami rynku pracy realizującymi zadania określone w ustawie o rynku pracy i publicznych służbach zatrudnienia, w szczególności z:

- 1) publicznymi służbami zatrudnienia,
- 2) Ochotniczymi Hufcami Pracy,
- 3) agencjami zatrudnienia,
- 4) instytucjami szkoleniowymi,
- 5) instytucjami dialogu społecznego,
- 6) instytucjami partnerstwa lokalnego,
- 7) PRRP,
- 8) jednostkami samorządu terytorialnego,
- 9) organizacjami pozarządowymi statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy,
- 10) organizacjami związków zawodowych i pracodawców,
- 11) pracodawcami i przedsiębiorcami.

ROZDZIAŁ III

KIEROWNICTWO PUP

§ 7

1. Starosta powołuje Dyrektora. Powołanie Dyrektora stanowi nawiązanie stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.

2. Dyrektor kieruje PUP oraz reprezentuje go na zewnątrz, na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd oraz Starostę.
3. Dyrektor wykonuje wobec pracowników PUP czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 8

1. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Głównego Księgowego oraz pozostałych kierowników komórek organizacyjnych, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.
2. Główny Księgowy jest jednocześnie Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego.
3. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje w zakresie bieżącego kierowania, Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego lub inny upoważniony pracownik.

ROZDZIAŁ IV

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PUP

§ 9

1. W celu prawidłowego wykonywania zadań w PUP tworzy się działy i samodzielne stanowiska.
2. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać komisje i zespoły zadaniowe.
3. O liczbie utworzonych działów decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty i środki finansowe.

§ 10

1. Dział 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. Działem kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora pracownik zgodnie z wyznaczonymi zastępstwami wskazanymi w kartach zadań i czynności danego pracownika.

3. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną tworzoną w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającym powołania większej komórki organizacyjnej.
4. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk,
- 3) zakresy zadań i czynności pracowników.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA PUP

§ 12

1. W skład PUP wchodzić niżej wymienione komórki organizacyjne używające symboli:
 - 1) Dyrektor - D,
 - 2) Dział Programów Wsparcia – DPW,
 - 3) Dział Zatrudnienia i Świadczeń – DZŚ,
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy – DF,
 - 5) Dział Organizacyjno-Administracyjny – DO.
2. Komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze PUP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wykaz komórek organizacyjnych z wyszczególnieniem stanowisk i etatów występujących w PUP określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 13

1. W PUP wyznacza się miejsca aktywności zawodowej, w których są realizowane zadania w zakresie form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Miejsca, o których mowa w pkt 1, wyznacza się:

- 1) w Dziale Programów Wsparcia: na stanowiskach do spraw programów, stanowiskach do spraw poradnictwa zawodowego i stanowiskach do spraw zatrudnienia,
- 2) w Dziale Zatrudnienia i Świadczeń na stanowiskach do spraw zatrudnienia.

§ 14

1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę Głównego Księgowego oraz Kierowników następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Dział Programów Wsparcia- DPW,
 - 2) Dział Zatrudnienia i Świadczeń - DZŚ,
 - 3) Dział Organizacyjno-Administracyjny – DO.
2. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio pracę Działu Finansowo-Księgowego, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Kierownicy Działów nadzorują bezpośrednio pracę podległych pracowników Działu.

§ 15

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem PUP;
- 2) przedstawianie do zatwierdzenia przez Zarząd:
 - a) planów finansowych PUP i propozycji zmian tych planów w toku ich realizacji,
 - b) materiałów przedkładanych pod obrady Rady;
- 3) udzielanie pełnomocnictw szczególnych, pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących działalności PUP oraz upoważnień;
- 4) wnioskowanie do Zarządu o zmianę wewnętrznych aktów prawnych podlegających zatwierdzeniu przez Zarząd;
- 5) wnioskowanie do Starosty o wydanie upoważnień dla niektórych pracowników PUP;
- 6) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie tych działań;
- 7) prowadzenie polityki kadrowej oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;

- 8) dokonywanie ocen okresowych podległych kierownikom komórek organizacyjnych PUP oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach;
- 9) nadzorowanie działalności PUP w zakresie organizacji i zarządzania oraz realizacji zadań merytorycznych;
- 10) dysponowanie środkami pieniężnymi określonymi w planie finansowym PUP;
- 11) realizowanie, w imieniu Starosty oraz Zarządu, zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 12) zarządzanie przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w PUP;
- 13) współdziałanie z PRRP oraz innymi organami, organizacjami i instytucjami, w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, powiatowego programu ochrony zdrowia psychicznego oraz innych programów;
- 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 15) podejmowanie decyzji w sprawach sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazywania lub likwidacji środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla organów samorządu powiatowego;
- 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami komórek organizacyjnych;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora oraz uchwał Rady i Zarządu;
- 18) dokonywanie okresowych ocen przyjmowania skarg i wniosków przez pracowników PUP;
- 19) udzielanie odpowiedzi na interpelacje poselskie i senatorskie, wnioski sejmiku samorządowego, organów powiatu i gminy;
- 20) promowanie działań PUP.

§ 16

1. Dyrektor, realizując zadania wynikające z bieżącego kierowania PUP, jest uprawniony do wydawania:
 - 1) aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, instrukcji, regulaminów,
 - 2) upoważnień i pełnomocnictw,
 - 3) poleceń służbowych.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, dotyczą następujących kwestii:
 - 1) akty wewnętrzne regulują podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze,
 - 2) upoważnienia i pełnomocnictwa uprawniają do wykonania określonych czynności,
 - 3) polecenia służbowe regulują sprawy wymagające doraźnego załatwienia lub podjęcia ustaleń na krótki okres czasu.
3. Dyrektor może upoważnić Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych spraw.
4. Upoważnienia, o których mowa w ust. 3, wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY DZIAŁANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 17

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej, wynikających z obowiązujących przepisów oraz aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 2) planowanie i wydatkowanie środków finansowych w zakresie realizowanych zadań w oparciu o zasadę legalności, gospodarności i celowości;
 - 3) dostarczanie dokumentów źródłowych do Działu Finansowo-Księgowego w czasie pozwalającym na terminowe dokonanie zapłaty;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej, a w szczególności przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;

- 5) szczegółowe zapoznavanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 6) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie im uczestniczenia w szkoleniach;
- 7) udzielanie pomocy merytorycznej pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań;
- 8) kontrolowanie pracy podległych pracowników pod względem merytorycznym i formalnym, której szczególne zasady określają akty wewnętrzne wydane przez Dyrektora;
- 9) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników;
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar oraz dodatków dla podległych pracowników;
- 11) nadzór nad aktualizacją i zawartością serwisu informacyjnego PUP i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 12) opracowywanie zakresów zadań i czynności dla podległych pracowników;
- 13) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nieobjętych ich zakresem zadań i czynności;
- 14) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub jego długotrwałej nieobecności;
- 15) udział w procesie zarządzania ryzykiem w PUP;
- 16) upowszechnianie wśród podległych pracowników zasad i standardów postępowania zgodnie z Kodeksem etyki pracowników PUP;
- 17) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczynania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 18) rozpowszechnianie wśród podległych pracowników aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora;
- 19) wnioskowanie do Dyrektora o zwiększenie lub zmianę w zatrudnieniu pracowników w podległych komórkach organizacyjnych.

§ 18

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości PUP;

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) przygotowywanie projektu planu finansowego PUP w oparciu o wytyczne Zarządu oraz zapotrzebowanie komórek organizacyjnych;
 - 6) bieżące informowanie Dyrektora o realizacji planów finansowych;
 - 7) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji PUP;
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w PUP;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością operacji finansowo-księgowych realizowanych w zakresie działalności PUP.
2. Przepisy § 17 Regulaminu Organizacyjnego stosuje się odpowiednio do Głównego Księgowego.
3. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 19

Do zadań wspólnych realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne PUP należy w szczególności:

- 1) współudział przy opracowywaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie zagadnień związanych z lokalnym rynkiem pracy;
- 2) współdziałanie z PRRP w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków FP;
- 3) współpraca z Ministrem Właściwym do Spraw Pracy, Starostwem Powiatowym, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Wojewódzkim Urzędem Pracy, Jednostkami Samorządu Terytorialnego, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami, podmiotami ekonomii społecznej i innymi urzędami, instytucjami,

organizacjami, oraz pracodawcami i przedsiębiorcami w zakresie wykonywanych zadań;

- 4) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
- 6) prowadzenie i aktualizowanie internetowego serwisu informacyjnego PUP oraz Biuletynu Informacji Publicznej PUP w zakresie realizowanych zadań;
- 7) przetwarzanie, w celu realizacji zadań, informacji i danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, zarządzeń w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego;
- 10) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.

§ 20

Do zadań Działu Programów Wsparcia należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 2) opracowywanie planu podziału środków FP na finansowanie poszczególnych form pomocy i dokonywanie zmian w planie oraz przedkładanie planu do zaopiniowania PRRP;
- 3) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów finansowanych ze środków FP;
- 4) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków EFS Plus, w szczególności poprzez:
 - a) przygotowywanie wniosku o dofinansowanie projektów,
 - b) sporządzanie wniosków o płatność,
 - c) sporządzanie monitoringu uczestników projektów,

- d) monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu w projektach;
- 5) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy FP;
- 6) inicjowanie i realizowanie programów specjalnych;
- 7) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 8) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
- 9) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 10) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
 - a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
 - b) możliwość zgłoszenia do WUP priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii PRRP,
 - c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
 - d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
 - e) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
 - f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
 - g) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP;
- 11) organizowanie i finansowanie form pomocy, w tym:
 - a) obsługa wniosków oraz przygotowywanie, finansowanie i rozliczanie umów dotyczących subsydiowanego zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych;
 - b) obsługa wniosków oraz przygotowywanie, finansowanie i rozliczanie umów dotyczących subsydiowanego zatrudnienia w ramach robót publicznych;
 - c) obsługa wniosków oraz przygotowywanie, finansowanie i rozliczanie umów dotyczących subsydiowanego zatrudnienia w domu pomocy społecznej albo jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - d) obsługa wniosków oraz przygotowywanie, finansowanie i rozliczanie umów dotyczących przyznanego dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego:
 - bezrobotnego, który ukończył 50. rok życia a nie ukończył 60 lat – w przypadku kobiety lub 65 lat – w przypadku mężczyzny,

- poszukującego pracy, który ukończył 60 lat – w przypadku kobiety lub 65 lat – w przypadku mężczyzny;
- e) obsługa wniosków oraz przygotowywanie, finansowanie i rozliczanie porozumień dotyczących prac społecznie użytecznych na rzecz społeczności lokalnej przez gminę;
- f) obsługa wniosków oraz przygotowywanie, finansowanie i rozliczanie umów oraz dokumentów związanych ze skierowaniem, odbywaniem i zakończeniem stażu;
- g) przygotowywanie dokumentacji i finansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy lub umiejętności przez bezrobotnego lub poszukującego pracy w przypadku:
 - stażu zakończonego egzaminem zawodowym,
 - stażu zakończonego egzaminem czeladniczym;
- h) obsługa wniosków oraz przygotowywanie i naliczanie dodatków do stypendium po uzyskaniu dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności po stażu;
- i) obsługa wniosków oraz przygotowywanie, finansowanie i rozliczanie premii przysługującej organizatorowi stażu, po zakończeniu którego bezrobotny uzyskał dokument potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności;
- j) obsługa wniosków oraz przygotowywanie, finansowanie i rozliczanie umów dotyczących refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do 7 roku życia, a w przypadku dziecka lub dzieci niepełnosprawnych – do 18 roku życia;
- k) obsługa wniosków oraz przygotowywanie, finansowanie i rozliczanie umów dotyczących finansowania kosztów przejazdu w związku z udziałem bezrobotnego lub poszukującego pracy w formie pomocy;
- l) obsługa wniosków oraz przygotowywanie, finansowanie i rozliczanie umów dotyczących finansowania kosztów zakwaterowania w związku z udziałem bezrobotnego lub poszukującego pracy w formie pomocy;
- m) obsługa wniosków oraz przygotowywanie, realizacja i rozliczanie umów dotyczących zrefundowania kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego

poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej;

- n) obsługa wniosków oraz przygotowywanie, finansowanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania bezrobotnemu, poszukującemu pracy niezatrudnionemu i niewykonującemu innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej, absolwentowi centrum integracji społecznej lub absolwentowi klubu integracji społecznej, jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności;
- o) obsługa wniosków oraz przygotowywanie, finansowanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania bezrobotnemu, absolwentowi Centrum Integracji Społecznej, absolwentowi Klubu Integracji Społecznej, poszukującemu pracy niezatrudnionemu i niewykonującemu innej pracy zarobkowej, w tym poszukującemu pracy niezatrudnionemu i niewykonującemu innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej, jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności;
- p) obsługa wniosków oraz przygotowywanie, przygotowywanie, finansowanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu:
 - środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy, niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej, w tym poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej;
 - sfinansowania kosztów wynagrodzenia dla zatrudnionego skierowanego bezrobotnego lub zatrudnionego skierowanego poszukującego pracy, niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej, w tym poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej;

- q) obsługa wniosków oraz przygotowywanie, finansowanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych, poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonujących innej pracy zarobkowej opiekunów osoby niepełnosprawnej zatrudnionych;
 - r) obsługa wniosków oraz przygotowywanie, finansowanie i rozliczanie umów oraz dokumentów związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy środków FP, zwanych dalej „grantem” na utworzenie stanowiska pracy zdalnej w rozumieniu art. 67⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy dla skierowanego bezrobotnego;
 - s) obsługa wniosków oraz przygotowywanie, finansowanie i rozliczanie umów oraz dokumentów związanych z przyznaniem pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie, w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy:
 - bezrobotnego lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka;
 - bezrobotnego lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna powracającego na rynek pracy po przerwie związanej ze sprawowaniem opieki nad osobą zależną;
 - t) obsługa wniosków oraz przygotowywanie, finansowanie i rozliczanie umów oraz dokumentów związanych z przyznaniem bezrobotnemu bonu na zasiedlenie;
 - u) przygotowywanie, finansowanie i rozliczanie umów na realizację działań w zakresie reintegracji społecznej długotrwale bezrobotnych;
- 12) sporządzanie list wypłat świadczeń z tytułu udziału w formach wsparcia;
- 13) realizacja form wsparcia wynikających z pakietów aktywizacyjnych dla bezrobotnych;
- 14) wydawanie skierowań dla bezrobotnych lub poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności do wykonywania pracy lub udziału w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania prac związanych z formą pomocy;

- 15) umożliwianie bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, którzy skorzystali z form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, dokonania anonimowej ewaluacji w zakresie satysfakcji, jakości i trafności zaoferowanej pomocy, w tym z wykorzystaniem dedykowanego systemu teleinformatycznego;
- 16) przygotowywanie, publikacja i aktualizacja na stronie internetowej PUP wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi w okresie ostatnich 2 lat zawarto umowy w ramach form pomocy, oraz jego przekazywanie PRRP;
- 17) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
- a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
 - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 18) pomoc przy zakładaniu indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym pracodawcom, przedsiębiorcom, agencjom zatrudnienia oraz innym podmiotom ubiegającym się o formy pomocy lub korzystającym z form pomocy;
- 19) współpraca z pracodawcami, w tym:
- a) pozyskiwanie do współpracy pracodawców, w szczególności w zakresie zgłaszania ofert pracy do bazy ofert pracy,
 - b) przeprowadzanie rozmów z pracodawcami w celu ustalenia ich oczekiwań w zakresie form pomocy,
 - c) udzielanie pracodawcom pomocy określonej w ustawie, w szczególności w zakresie pośrednictwa pracy oraz ułatwiania dostępu do innych form pomocy,

- d) utrzymywania stałego kontaktu z pracodawcami, z którymi została nawiązana współpraca;
- 20) weryfikowanie warunków do posiadania statusu bezrobotnego w systemie teleinformatycznym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego SYRIUSZ oraz pod względem ewentualnych zakazów ustawowych wynikających z art. 77 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 21) pozyskiwanie przed udzieleniem formy pomocy informacji z:
- a) organów Krajowej Administracji Skarbowej – informacje o zaległościach z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku dochodowego od osób prawnych,
 - b) Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – informacje o niedopełnieniu przez pracodawcę lub przedsiębiorcę obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne, na ubezpieczenie zdrowotne, na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Solidarnościowy oraz na Fundusz Emerytur Pomostowych, lub niezgłoszeniu do ubezpieczeń społecznych pracowników lub innych osób podlegających obowiązkowi zgłoszenia do ubezpieczeń,
 - c) Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, informacji o zaległościach, z tytułu niepłacenia składek na ubezpieczenie społeczne rolników;
- 22) weryfikowanie spełnienia warunków uprawniających bezrobotnych i pracodawców do ubiegania się o formy pomocy na podstawie posiadanych danych i rejestrów publicznych, do których PUP ma dostęp lub oświadczeń złożonych przez wnioskodawcę;
- 23) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w danej formie pomocy;
- 24) przygotowywanie stosownych dokumentów dotyczących zwrotu i ściągnięcia w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji nienależnie pobranych świadczeń;
- 25) współpraca z komornikiem skarbowym lub sądowym w zakresie prowadzonych przez nich egzekucji;

- 26) opracowywanie propozycji przeznaczenia środków PFRON oraz przedkładania ich do zaopiniowania przez PRRP;
- 27) obsługa wniosków oraz przygotowywanie, finansowanie i rozliczanie umów i innych dokumentów związanych ze skierowaniem osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w PUP, jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu na formy pomocy finansowane ze środków PFRON;
- 28) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych finansowanych z PFRON;
- 29) analiza wykorzystania środków PFRON;
- 30) udzielanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finansowanie z FP:
 - a) na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia,
 - b) szkolenia zamawianego przez Starostę,
 - c) bonu na kształcenie ustawiczne,
 - d) pożyczki edukacyjnej, na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - e) opłaty pobieranej 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,
 - f) opłaty 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 334);
- 31) opracowanie diagnozy zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy;
- 32) przygotowywanie i realizowanie porozumień dotyczących powierzenia szkolenia instytucjom szkoleniowym prowadzonym przez Starostę;

- 33) przygotowywanie umów związanych z realizacją szkoleń zamawianych w instytucji szkoleniowej, instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub instytucji wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności;
- 34) przygotowywanie i wydawanie bezrobotnym lub poszukującym pracy skierowań na szkolenia;
- 35) weryfikowanie list obecności, naliczanie stypendium i sporządzanie list wypłat świadczeń z tytułu uczestnictwa w formach pomocy;
- 36) monitorowanie przebiegu realizowanych form pomocy;
- 37) planowanie i analiza zaangażowania środków finansowych na realizację form pomocy;
- 38) analiza efektywności i skuteczności realizowanych form pomocy;
- 39) współpraca z instytucjami szkoleniowymi, instytucjami potwierdzającymi nabycie wiedzy i umiejętności;
- 40) przygotowywanie i wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - b) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP,
 - c) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia;
- 41) organizowanie i finansowanie poradnictwa zawodowego, polegającego 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 pracy w szczególności poprzez:
 - a) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,

- b) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - d) 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;
- 42) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnych działań wynikających z porozumienia o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 43) współpraca z podmiotami, które uzyskały akredytację i status ośrodka ekonomii społecznej, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
- 44) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy;
- 45) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
- 46) współpraca z pracodawcami zamierzającymi zwolnić, co najmniej 50 pracowników w okresie 3 miesięcy w zakresie ustalania pomocy dla zwalnianych pracowników, w tym pracowników niepełnosprawnych, dotycząca poradnictwa zawodowego i szkoleń;

- 47) gromadzenie informacji lub dokumentów w sprawie statusu bezrobotnego, poszukującego pracy, zasiłku, form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy, w dedykowanym systemie teleinformatycznym;
- 48) prowadzenie, w postaci elektronicznej, kart pracodawców krajowych, z którymi PUP współpracuje;
- 49) dokumentowanie czynności, zadań i informacji dotyczących realizacji zadań na rzecz bezrobotnych, poszukujących pracy w kartach rejestracyjnych tych osób;
- 50) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
- 51) przeprowadzanie wizyt monitorujących realizację umów na formy wsparcia.

§ 21

Do zakresu zadań Działu Zatrudnienia i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) pomoc przy zakładaniu indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym:
 - a) osobom fizycznym:
 - zamierzającym dokonać rejestracji jako bezrobotny albo poszukujący pracy oraz ubiegającym się o formę pomocy lub korzystającym z formy pomocy,
 - osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo,
 - b) pracodawcom, przedsiębiorcom, agencjom zatrudnienia lub innym podmiotom ubiegającym się o formy pomocy lub korzystającym z form pomocy,
 - c) podmiotom ubiegającym się o wpis do rejestru agencji zatrudnienia lub o akredytację;
- 3) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o warunkach zachowania statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz o warunkach nabycia prawa do zasiłku, w tym niezbędnych do tego dokumentach, o przysługujących im prawach i obowiązkach wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 4) organizowanie i finansowanie pośrednictwa pracy jako formy pomocy;
- 5) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
- 6) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu

zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy, w szczególności poprzez:

- 1) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
- 2) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
- 3) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy, osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo, o ofertach pracy upowszechnianych w ePracy prowadzonej przez ministra właściwego do spraw pracy, oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
- 4) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
- 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami;
- 7) opracowywanie danych dotyczących pozyskanych ofert pracy oraz podjęć pracy przez bezrobotnych;
- 8) prowadzenie, w postaci elektronicznej, kart pracodawców krajowych, z którymi PUP współpracuje;
- 9) pomoc przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy;
- 10) monitorowanie aktualnych ofert pracy;
- 11) weryfikowanie ofert pracy pod względem ich zgodności z prawem;
- 12) przygotowanie pisemnego uzasadnienia odmowy publikacji oferty pracy w ePracy w przypadkach prawnie uzasadnionych;
- 13) weryfikowanie pracodawców zgłaszających ofertę pracy poprzez pozyskiwanie informacji:
 - a) z systemu teleinformatycznego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - dane, o których mowa w art. 50 ust. 14a ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, w celu ustalenia, czy pracodawca ma zaległości z tytułu niepłacenia składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, FP, Fundusz Solidarnościowy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych oraz z wpłatami na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, o ile był obowiązany do ich opłacania,

- b) od organów Krajowej Administracji Skarbowej - informacje o zaległościach podatkowych pracodawcy,
 - c) z systemu teleinformatycznego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego - informacje o zaległościach pracodawcy z tytułu niepłacenia składek na ubezpieczenie społeczne rolników lub na ubezpieczenie zdrowotne;
- 14) pozyskiwanie przed udzieleniem formy pomocy informacji z:
- a) organów Krajowej Administracji Skarbowej – informacje o zaległościach z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku dochodowego od osób prawnych,
 - b) Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – informacje o niedopełnieniu przez pracodawcę lub przedsiębiorcę obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne, na ubezpieczenie zdrowotne, na FP, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Solidarnościowy oraz na Fundusz Emerytur Pomostowych, lub niezgłoszeniu do ubezpieczeń społecznych pracowników lub innych osób podlegających obowiązkowi zgłoszenia do ubezpieczeń,
 - c) Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, informacji o zaległościach, z tytułu niepłacenia składek na ubezpieczenie społeczne rolników;
- 15) weryfikowanie, przed skierowaniem do formy pomocy, warunków do posiadania statusu bezrobotnego w systemie teleinformatycznym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego SYRIUSZ oraz pod względem ewentualnych zakazów ustawowych wynikających z art. 77 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 16) przygotowywanie we współpracy z klientem i modyfikowanie indywidualnych planów działania oraz monitorowanie sytuacji i postępów w ich realizacji;
- 17) wspieranie osób, które w wyniku realizacji indywidualnego planu działania podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub rozpoczęły działalność gospodarczą poprzez utrzymywanie kontaktu;
- 18) ustalanie z bezrobotnymi i poszukującymi pracy możliwych form kontaktu z PUP;

- 19) przeprowadzanie rozmów z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy w celu ustalenia jego sytuacji i potrzeb w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy;
- 20) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 21) ocena umiejętności cyfrowych bezrobotnych i poszukujących pracy do 30. roku życia;
- 22) wydawanie skierowań na subsydiowane miejsca pracy i aktywizacji zawodowej;
- 23) przygotowywanie i ustalanie pakietów aktywizacyjnych dla bezrobotnych z uwzględnieniem środków finansowych na ten cel;
- 24) wydawanie skierowań dla bezrobotnych lub poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności do wykonywania pracy lub udziału w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania prac związanych z formą pomocy;
- 25) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy przy skierowaniu o przysługujących im prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w danej formie pomocy;
- 26) współdziałanie w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
 - a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
 - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 27) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym działań zrealizowanych w zakresie, o którym mowa w pkt 26;
- 28) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;

- 29) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności przez:
- a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 30) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi w obszarze migracji zarobkowych;
- 31) przygotowywanie i realizowanie porozumień o współpracy z ośrodkami pomocy społecznej lub centrami usług społecznych w zakresie wsparcia osób długotrwale bezrobotnych i wymiany informacji o nich;
- 32) kierowanie długotrwale bezrobotnych do centrum integracji społecznej w celu realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego;
- 33) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 34) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnych działań wynikających z porozumienia o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 35) przygotowywanie i wydawanie decyzji o:
- a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku aktywizacyjnego,

- e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku aktywizacyjnego i innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP,
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia;
- 36) przyjmowanie oświadczeń i sporządzanie kopii dokumentów w zakresie niezbędnym do ustalenia statusu i uprawnień rejestrowanych osób;
- 37) gromadzenie informacji lub dokumentów w sprawie statusu bezrobotnego, poszukującego pracy, zasiłku, form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w dedykowanym systemie teleinformatycznym;
- 38) dokumentowanie czynności, zadań i informacji dotyczących realizacji zadań na rzecz bezrobotnych, poszukujących pracy w kartach rejestracyjnych tych osób;
- 39) umożliwianie bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, którzy skorzystali z form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, dokonanie anonimowej ewaluacji w zakresie satysfakcji, jakości i trafności zaoferowanej pomocy, w tym z wykorzystaniem dedykowanego systemu teleinformatycznego;
- 40) ustalanie uprawnień oraz naliczanie świadczeń pieniężnych wypłacanych z FP, a w szczególności:
- a) zasiłków dla bezrobotnych,
 - b) dodatków aktywizacyjnych;
- 41) sporządzania list wypłat zasiłków i dodatków aktywizacyjnych;
- 42) rozpatrywanie wnoszonych odwołań od wydanych decyzji i przekazywanie ich do organu wyższej instancji;
- 43) wydawanie na wniosek bezrobotnych, poszukujących pracy oraz uprawnionych podmiotów stosownych zaświadczeń;
- 44) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego bezrobotnych i uprawnionych członków ich rodzin, poprzez program PŁATNIK;
- 45) sporządzanie i przekazywanie świadczeniobiorcom i urzędowi skarbowemu informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 46) dokonywanie potrąceń wynikających z odrębnych przepisów z wypłacanych świadczeń z FP;

- 47) kompletowanie dokumentacji będącej podstawą zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- 48) przygotowywanie stosownych dokumentów dotyczących ściągnięcia w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, nienależnie pobranych świadczeń;
- 49) współpraca z komornikiem skarbowym lub sądowym w zakresie prowadzonych przez nich egzekucji;
- 50) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a – d ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 51) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w szczególności:
 - a) wpisywanie wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową do ewidencji wniosków,
 - b) unieważnianie wpisów do ewidencji wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową,
 - c) wydawanie polskiemu podmiotowi powierzającemu pracę cudzoziemcowi zaświadczenia o wpisie wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonową do ewidencji wniosków,
 - d) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową,
 - e) wydawanie przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową w celu kontynuacji pracy sezonowej przez cudzoziemca na rzecz tego samego podmiotu powierzającego pracę cudzoziemcowi lub w celu wykonywania pracy sezonowej na rzecz innego podmiotu powierzającego pracę cudzoziemcowi,
 - f) wydawanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową,
 - g) wydawanie decyzji o uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową,
 - h) weryfikowanie oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi,

- i) wpisywanie oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
 - j) wydawanie decyzji o odmowie dokonania wpisu oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
 - k) monitorowanie powiadomień dotyczących oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi dokonywanych przez podmiot powierzający pracę cudzoziemcowi za pomocą systemu teleinformatycznego;
- 52) prowadzenie w systemach teleinformatycznych rejestrów spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową i oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi oraz udostępnianie wskazanym podmiotom danych w nich zawartych;
- 53) pomoc przy zakładaniu indywidualnych kont oraz składaniu oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi, środków zaskarżenia w sprawie wpisu oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń oraz powiadomień dotyczących oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi w dedykowanym systemie teleinformatycznym;
- 54) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi, polegająca na:
- a) wydawaniu opinii w zakresie dostępności bezrobotnych lub poszukujących pracy, posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy ze środków pożyczki,
 - b) wydawaniu zaświadczeń potwierdzających spełnianie warunków do przyznania pożyczki, w tym posiadanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej lub do jej umorzenia,
 - c) kierowaniu bezrobotnych lub poszukujących pracy na utworzone stanowiska pracy,
 - d) monitorowaniu, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres bezrobotnych lub poszukujących pracy, skierowanych przez PUP u pożyczkobiorców na utworzonych stanowiskach pracy;
- 55) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
- 56) prowadzenie, w postaci elektronicznej, kart pracodawców krajowych, z którymi PUP współpracuje.

§ 22

Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu finansowego PUP, w uzgodnieniu z Dyrektorem, w oparciu o wytyczne Zarządu;
- 2) dokonywanie zmian w planie finansowym PUP na podstawie decyzji Zarządu;
- 3) kontrola formalno-rachunkowa otrzymanych dowodów księgowych;
- 4) kontrola dowodów księgowych przed ich zadekretowaniem zgodnie z aktami wewnętrznymi wydanymi przez Dyrektora;
- 5) bieżące ewidencjonowanie operacji finansowanych dotyczących budżetu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, FP, PFRON, EFS PLUS;
- 6) rozliczanie środków finansowych na realizację projektów współfinansowanych z EFS PLUS;
- 7) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność;
- 8) dokonywanie płatności z zachowaniem ich terminu oraz zgodności z planem finansowym PUP;
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w PUP oraz ich likwidacji;
- 10) dokonywanie umorzeń środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych;
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczanie inwentaryzacji mienia PUP oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 12) naliczenie i wypłata wynagrodzeń, innych należności, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie stosownej ewidencji i dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń;
- 13) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i FP;
- 14) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń pracowników oraz innych świadczeń i sporządzanie PIT-ów;
- 15) rozliczanie delegacji służbowych;
- 16) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczących pracowników;

- 17) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczących bezrobotnych;
- 18) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 23

Do zakresu zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, zarządzeń dotyczących funkcjonowania PUP;
- 2) ewidencjonowanie zarządzeń wydawanych przez Dyrektora;
- 3) ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Dyrektora;
- 4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 5) obsługa kancelaryjna PUP;
- 6) administrowanie majątkiem PUP;
- 7) zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 9) prowadzenie zakupu środków trwałych i wyposażenia w PUP;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego PUP;
- 11) nadzór nad archiwizacją dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 12) obsługa techniczna PRRP;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną sygnalistów w PUP;
- 14) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 15) kontrola dyscypliny pracy w PUP;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami, awansowaniem i nagradzaniem pracowników zatrudnionych w PUP;
- 17) nadzorowanie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych w PUP;
- 18) ewidencja czasu pracy pracowników PUP;
- 19) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze w PUP;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą w PUP,
- 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników i innych uprawnionych osób;

- 22) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin;
- 23) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę;
- 24) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP;
- 25) organizowanie i finansowanie szkoleń PRRP;
- 26) obsługa Systemu Teleinformatycznego w PUP:
 - a) zapewnienie ciągłości działania;
 - b) prawidłowe wykorzystanie i funkcjonowanie systemu;
 - c) modernizacja i rozwój;
 - d) utrzymywanie i prowadzenie stron internetowych (PUP, BIP);
- 27) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących lokalnego rynku pracy;
- 28) nadzorowanie i udoskonalanie systemu obiegu informacji w PUP;
- 29) obsługa dokumentacji związanej z kontrolą wewnętrzną, w tym kontrolą zarządczą w PUP,
- 30) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 31) przygotowywanie raportów, protokołów z kontroli oraz zaleceń pokontrolnych zatwierdzanych przez Dyrektora,
- 32) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących nałożenia kar pieniężnych w związku z nierealizowaniem zaleceń pokontrolnych.

§ 24

Zadania szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW, WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W PUP

§ 25

W PUP przyjmuje się następujące procedury załatwiania spraw:

- 1) pracownicy komórki organizacyjnej, odpowiedzialni za załatwianie spraw, otrzymują wyłącznie pisma uprzednio przyjęte i zaewidencjonowane przez

sekretariat PUP oraz zadekretowane przez Dyrektora lub Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego;

- 2) poszczególne sprawy tego samego rodzaju są załatwiane według kolejności ich wpływu do komórki organizacyjnej;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej zapewnia monitorowanie kolejności i terminów załatwiania spraw;
- 4) przyjmowanie klientów przez pracowników wszystkich komórek organizacyjnych odbywa się wyłącznie w siedzibie PUP lub miejscach wyznaczonych przez Dyrektora.

§ 26

1. Dyrektor oraz wyznaczeni pracownicy, na podstawie upoważnienia Starosty, wydają decyzje, postanowienia oraz zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
2. Dyrektor na podstawie upoważnienia Starosty lub Zarządu Powiatu podpisuje wszystkie pisma wychodzące z PUP dotyczące bieżącej działalności PUP.

§ 27

1. Przy podpisywaniu pism obowiązują następujące zasady:
 - a) Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu pisma podpisywane przez Starostę,
 - b) pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo lub nadzorujący kierownik komórki organizacyjnej,
 - c) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania PUP,
 - d) Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego jest upoważniony do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności,
 - e) kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni pracownicy podpisują pisma w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Dyrektora w zakresie zadań i czynności.
2. Szczegółowe zasady postępowania z korespondencją wpływającą do PUP, procedurami załatwiania spraw, podpisywania pism, wysyłania korespondencji, przechowywania akt określają akty wewnętrzne wydane przez Dyrektora.

§ 28

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę

do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują Dyrektor, Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego, Główny Księgowy i upoważniony pracownik Działu Finansowo- Księgowego.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych określają akty wewnętrzne wydane przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX

KONTROLA ZARZĄDCZA W PUP

§ 29

1. Kontrola zarządcza w PUP stanowi ogół działań podejmowanych przez Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy.
2. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w PUP określają:
 - 1) Zarządzenie Starosty Powiatu Nidzickiego w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Nidzicy i jednostkach organizacyjnych Powiatu Nidzickiego oraz zasad jej koordynacji,
 - 2) Regulamin kontroli zarządczej w PUP,
 - 3) Procedury zarządzania ryzykiem w PUP.

ROZDZIAŁ X

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW W PUP

§ 30

Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor w każdy poniedziałek w godzinach od 9⁰⁰ do 14⁰⁰. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w najbliższy dzień powszedni.

§ 31

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP, a także zgłoszone ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w Rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych PUP, zobowiązani są do bieżącego przekazywania kopii udzielanych odpowiedzi na skargi i wnioski, do Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników PUP. Nieprzestrzeganie zasad określonych w Regulaminie organizacyjnym stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 33

Zadania PUP, niewymienione w Regulaminie organizacyjnym, mające charakter zadań jednorazowych, niepowodujących zmian w strukturze organizacyjnej realizowane są na podstawie zarządzenia lub polecenia Dyrektora.

§ 34

1. Pracownik PUP zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu organizacyjnego. Pracownik potwierdza fakt zapoznania z treścią Regulaminu organizacyjnego na oświadczeniu, stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu. Oświadczenie pracownika jest przechowywane w jego aktach osobowych.
2. Regulamin organizacyjny stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów zadań i czynności pracowników PUP.
3. Organizację pracy PUP ustala Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd.

§ 35

Zadania PUP realizowane w oparciu o ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2025 r. poz. 214) na podstawie przepisów przejściowych wprowadzonych ustawą z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620) realizowane są zgodnie zasadami organizacyjnymi obowiązującymi przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu.

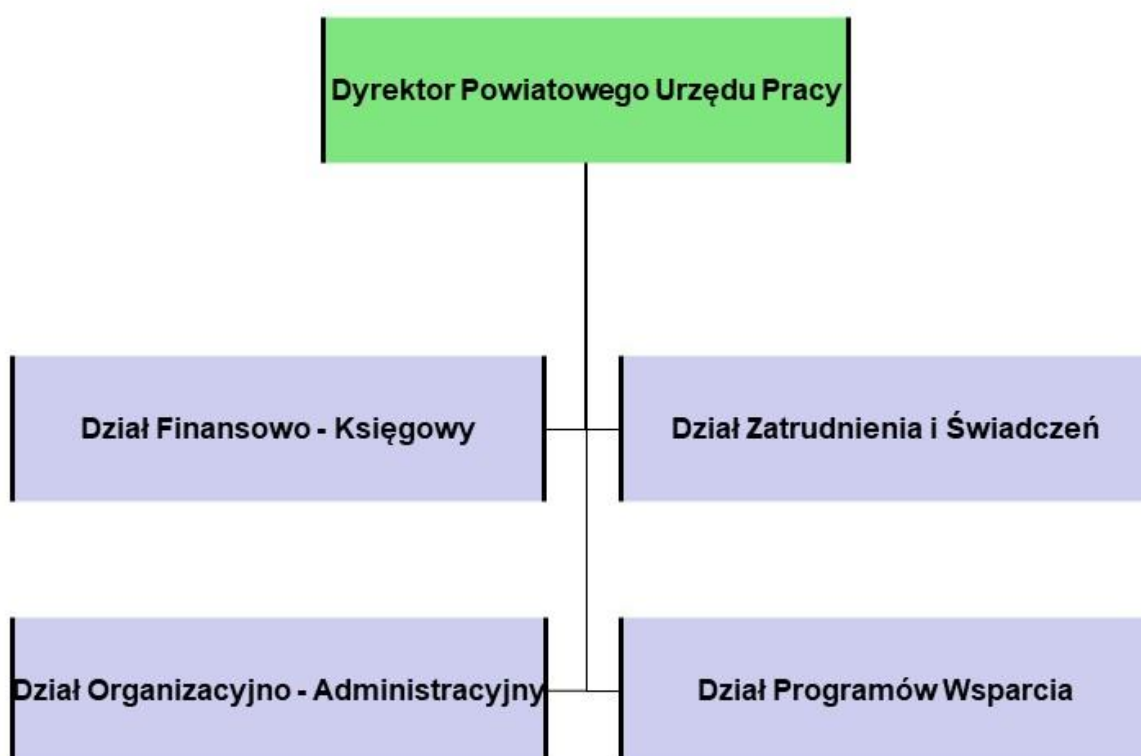
§ 36

Wszelkie zmiany w Regulaminie organizacyjnym są dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

STAROSTA Paweł Przybyłek

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego PUP w Nidzicy

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NIDZICY



STAROSTA
Paweł Przybyłek

Załącznik nr 2

do regulaminu organizacyjnego PUP w Nidzicy

**WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH Z WYSZCZEGÓLNIENIEM
STANOWISK I ETATÓW WYSTĘPUJĄCYCH W PUP**

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska jednoosobowe(O) wieloosobowe(W)	Liczba etatów
1	Dyrektor PUP	0	1
Dział Finansowo – Księgowy			
2	Główny księgowy – Kier. Dz. Fin.-Księg.	0	1
3	Stanowisko ds. obsługi funduszy celowych	0	1
4	Stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi EFS PLUS	0	1
Dział Organizacyjno – Administracyjny			
5	Kierownik Działu	0	1
6	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw administracyjno – gospodarczych	0	1
7	Stanowisko ds. informatyki i statystyki	0	1
8	Stanowisko ds. archiwum zakładowego i kierowca	0	1
Dział Programów Wsparcia			
9	Kierownik działu	0	1
10	Stanowisko ds. programów	W	2
11	Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego	W	2
12	Stanowisko ds. zatrudnienia	W	1
Dział Zatrudnienia i Świadczeń			
13	Kierownik działu	0	1
14	Stanowisko ds. zatrudnienia	W	3
15	Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń	W	2
OGÓŁEM			20

STAROSTA
Paweł Przybyłek

Załącznik nr 3
do regulaminu organizacyjnego PUP w Nidzicy

(nazwisko i imię pracownika)

(data)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że w dniu
zapoznałem/am się z treścią REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO POWIATOWEGO
URZĘDU PRACY w NIDZICY wprowadzonego w życie uchwałą Nr..... Zarządu Powiatu
w Nidzicy z dnia w sprawie uchwalenia „Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy” .

(podpis pracownika)