

UCHWAŁA NR ...³⁵⁶.../2025
ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO
z dnia^{31 lipca}..... 2025r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Sokółce**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 107 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce (zwany dalej „Regulaminem”), stanowiący załącznik do uchwały.

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

§ 3. Traci moc uchwała Nr 134/2019 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2025 r.

1. Piotr Rećko

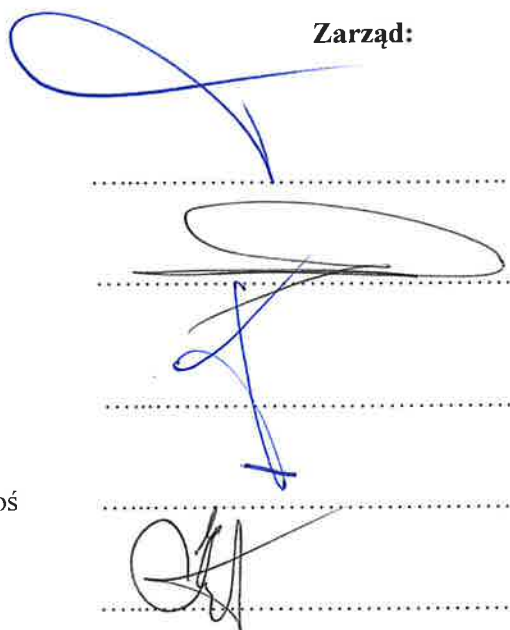
2. Łukasz Owsiejko

3. Jerzy Białomyzy

4. Bożena Jolanta Jelska-Jarós

5. Kazimierz Łabieniec

Zarząd:



Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Sokólskiego,
2. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sokólskiego,
3. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sokólskiego,
4. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce wraz z Filią PUP w Dąbrowie Białostockiej,
5. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora PUP w Sokółce wraz z Filią PUP w Dąbrowie Białostockiej,
6. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora,
7. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
8. PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy,
9. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
10. EFS + – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus,
11. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
12. KFS – Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
13. ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
14. CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej jako miejsce aktywności zawodowej, które realizują zadania w zakresie form pomocy określonych w ustawie,
15. EURES – należy przez to rozumieć europejską sieć służb zatrudnienia,
16. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć CAZ, dział, zespół, komisje zadaniowe, samodzielne stanowisko pracy, w PUP w Sokółce i Filii PUP w Dąbrowie Białostockiej.

§ 3. 1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Sokólskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. Siedziba PUP mieści się w Sokółce przy ulicy Kryńskiej 40.

3. Siedziba Filii PUP mieści się w Dąbrowie Białostockiej ul. Generała Sulika 4a, 16-200 Dąbrowa Białostocka.

4. Zasięgiem działania PUP jest obszar powiatu sokólskiego.

§ 4. 1. PUP działa w szczególności na podstawie statutu urzędu, niniejszego Regulaminu oraz:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,

2. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, za pracodawcę – PUP, wobec pracowników PUP.

3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca, który przejmuje wówczas zadania i kompetencje Dyrektora w zakresie określonym w upoważnieniach, a w razie nieobecności Zastępcy Główny Księgowy, a w dalszej kolejności upoważniony przez Dyrektora Kierownik Działu.

Rozdział III

Komórki organizacyjne PUP

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

- 1) CAZ,
- 2) działy,
- 3) samodzielne stanowiska pracy,
- 4) zespoły,
- 5) komisje zadaniowe.

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

3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy opracowują projekty ich struktury wewnętrznej oraz zakres działania i przedstawiają je Dyrektorowi do zatwierdzenia.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk pracy – w jednym, po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora.

5. Na terenie działania PUP mogą być tworzone filie. Dyrektor może wnioskować do Zarządu Powiatu o utworzenie, przekształcenie lub znoszenie filii.

6. O obsadzie etatowej komórek organizacyjnych PUP decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe, a także w oparciu o zakres zadań ustawowych nałożonych na PUP.

§ 8. 1. Dział jest co najmniej dwuosobową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których wykonywanie w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłową realizację zadań.

2. Działem lub Działami kieruje Kierownik Działu. Dopuszcza się utworzenie stanowiska Zastępcy Kierownika Działu.

§ 9. Zespół jest co najmniej trzyosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite bądź pokrewne zagadnienia merytoryczne.

§ 10. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną PUP, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 11. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej, obejmuje w szczególności zakres działania określony Regulaminem.

- 7) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
- 8) planowanie, wytyczanie kierunku działania i organizacja pracy PUP,
- 9) promocja usług PUP,
- 10) realizacja zadań określonych w art. 38 ust. 1 ustawy, w szczególności:
 - a) inicjowanie, organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - b) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - c) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących pracodawcy,
 - d) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
 - e) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnych działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
 - f) współpraca z podmiotami, które uzyskały akredytację i status ośrodka wsparcia ekonomii społecznej, o którym mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
 - g) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
 - h) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
 - i) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4;
 - j) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
 - k) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
 - l) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
 - ł) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
 - m) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
 - podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
 - jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - n) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
- 11) realizacja zadań w zakresie określonym art. 35a ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

k) pracowników lub innych osób wskazanych przez organizatorów stażu na opiekunów stażysty,

l) pracowników PUP korzystających z systemów teleinformatycznych, o których mowa w art. 26 ust. 1 – dane identyfikacyjne i uwierzytelniające pracownika,

m) podmiotów powierzających pracę cudzoziemcowi wraz z danymi cudzoziemców na podstawie ustawy o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

23) ocena funkcjonowania PUP.

2. Do zadań i kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

1) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w podległych komórkach organizacyjnych,

2) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,

3) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień,

4) promocja usług PUP,

5) realizacja zadań określonych w art. 38 ust. 1 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,

6) realizacja zadań w zakresie określonym art. 35a ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

7) realizowanie zadań z ustawy z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

8) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w postępowaniu administracyjnym, zawieranie umów dotyczących form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz ustawy o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

9) koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie finansowania z FP, PFRON i EFS+ form pomocy oraz świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym,

10) współpraca z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów lokalnych, powiatową radą rynku pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, innymi organami zatrudnienia, w tym instytucjami partnerstwa lokalnego, zajmującymi się aktywnością zawodową, wspieraniem zatrudnienia oraz rynkiem pracy, Państwową Inspekcją Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Urzędem Kontroli Skarbowej, Policją, Strażą Graniczną oraz innymi organami w zakresie kontroli,

11) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP, EFS+, PFRON,

12) koordynowanie opracowywania i realizacji programów lokalnych, specjalnych oraz koordynacja realizacji programów regionalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,

13) koordynowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,

14) realizacja adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

15) przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa w tym w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Rozporządzenia 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

- 1) organizowanie pracy i planowanie zadań do realizacji w podległej komórce organizacyjnej,
- 2) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej wynikających z Regulaminu PUP,
- 3) podpisywanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w postępowaniu administracyjnym oraz innych dokumentów na podstawie upoważnień Starosty,
- 4) podejmowanie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wznowieniem postępowania administracyjnego i uchYLENIEM decyzji prawomocnych,
- 6) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej oraz zakresów działania kierowanych komórek organizacyjnych i przedstawianie ich Dyrektorowi do zatwierdzenia,
- 7) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami, zaleceniami Dyrekcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, zadań, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom podległej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia, planowanie i realizacja szkoleń, w tym szkoleń wewnętrznych,
- 9) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w zakresie realizacji zadań stałych,
- 10) realizacja na bieżąco kontroli pracy pracowników podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego oraz opracowywanie projektu planu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej i wykonywanie kontroli wg tematyki zatwierdzonej przez Dyrektora,
- 11) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podległych komórek organizacyjnych i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia,
- 12) udział w Komisji Konkursowej przy naborze pracowników do zatrudnienia oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzeń, przeszerogowań, kar i nagród dla podległych pracowników,
- 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień poprzez przygotowywanie materiałów, informacji i opinii,
- 14) podpisywanie korespondencji wewnętrznej, sprawdzanie i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi,
- 15) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora w zakresie zadań realizowanych w podległej komórce organizacyjnej,
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz na interpelacje senatorskie i przekazywanie Dyrektorowi,
- 17) opracowywanie projektów i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 18) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i wykonywanie dodatkowych zadań określonych prawem nieobjętych zakresem czynności po uzyskaniu akceptacji Dyrektora,
- 19) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn,
- 20) współdziałanie w zakresie przekazywania informacji umieszczanych na stronie internetowej PUP,
- 21) współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających powszechnemu udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej PUP,
- 22) nadzór przed przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w PUP oraz tajemnicy państwowej i służbowej,

8) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych,

9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów),

10) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym,

11) czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych,

12) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,

13) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP,

14) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP,

15) kierowanie pracą Działu Finansowo – Księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonania,

16) realizacja innych zadań merytorycznych zleconych przez Dyrektora.

6. Główny Księgowy posiada stałe zastępstwo w osobie Zastępcy Głównego Księgowego lub pracownika Działu Finansowo – Księgowego wyznaczonego przez Dyrektora.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 17. Do podstawowych zadań Działu Usług Rynku Pracy oraz stanowiska ds. pośrednictwa pracy w Filii PUP należy, w szczególności:

1. Pośrednictwo pracy:

1) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,

2) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,

3) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, o której mowa w art. 83 ust. 1, oraz w innych ogólnodostępnych bazach,

4) 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,

5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,

6) przygotowywanie IPD i monitorowanie jego realizacji;

7) pozyskiwanie do współpracy pracodawców, w szczególności w zakresie zgłaszania ofert pracy do bazy ofert pracy zwana dalej „ePracą”,

8) przeprowadzanie rozmów z pracodawcami w celu ustalenia ich oczekiwań w zakresie form pomocy,

9) udzielanie pracodawcom pomocy określonej w ustawie, w szczególności w zakresie pośrednictwa pracy oraz ułatwiania dostępu do innych form pomocy,

10) utrzymywanie stałego kontaktu z pracodawcami, z którymi została nawiązana współpraca,

11) zapewnianie pomocy przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy,

22) finansowanie z Funduszu Pracy kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych lub poszukujących pracy, skierowanych do udziału w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez WUP, w ramach pośrednictwa pracy na terenie innego powiatu.

2. Poradnictwo zawodowe:

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

2) 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 2016r. – Prawo oświatowe,

d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;

3. Rozwój umiejętności i podnoszenie kwalifikacji:

1) badanie potrzeb rynku pracy poprzez diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy, może sfinansować dla grupy bezrobotnych lub poszukujących pracy,

2) 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 Funduszu Pracy:

a) na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia,

b) szkolenia zamawianego przez starostę w oparciu o:

- diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub

- zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy,

c) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,

d) bonu na kształcenie ustawiczne,

e) pożyczki edukacyjnej na sfinansowanie:

- form kształcenia lub szkolenia,

- potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności,

- uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,

- g) prac społecznie użytecznych,
- h) świadczeń aktywizacyjnych,
- i) grantów na utworzenie stanowisk pracy,
- j) dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego powyżej 50 roku życia,
- 2) rozpatrywanie i realizacja wniosków bezrobotnych dotyczących refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 lub osobą zależną,
- 3) realizacja spraw z zakresu finansowania kosztów dojazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,
- 4) przyznawanie osobom bezrobotnym jednorazowo środków finansowych na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności,
- 5) przyznawanie osobom bezrobotnym jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności,
- 6) realizacja zadań dotyczących refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 7) realizacja zadań w ramach współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie przyznawania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz na podjęcie działalności gospodarczej,
- 8) realizacja zadań dotyczących przyznania spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu refundacji kosztów utworzenia stanowiska pracy lub finansowania kosztów wynagrodzenia,
- 9) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych w ramach FP i środków unijnych programów rynku pracy,
- 10) udzielanie pomocy de minimis zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
- 11) sporządzanie i podawanie do wiadomości publicznej, poprzez publikację na stronie internetowej, wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów z którymi PUP zawarł umowy w ramach form pomocy finansowanych z FP lub środków unijnych,
- 12) realizacja zadań z zakresu aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych, a w szczególności realizacja instrumentów rynku pracy dla osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w PUP, jako bezrobotne lub poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu na zasadach określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym z zakresu:
 - a) przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - b) zwrotu kosztów:
 - adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 - adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,
 - zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 - rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb poniesienia ww. kosztów,
 - c) zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem,

13) udzielanie informacji i wsparcia interesariuszom projektów, w tym osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,

14) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy przy współudziale komórek organizacyjnych PUP,

§ 20. 1. Do zakresu zadań podstawowych Działu do Spraw Cudzoziemców należy, w szczególności:

1) przetwarzanie informacji o cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

2) prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestrów spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową, w tym ewidencji wniosków,

3) prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestrów spraw dotyczących oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi, w tym ewidencji oświadczeń,

4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową i spraw związanych z przedłużeniem zezwolenia na pracę sezonową,

5) unieważnianie wpisu wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonową do ewidencji wniosków,

6) prowadzenie spraw związanych z rejestracją oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi,

7) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,

8) ewidencjonowanie informacji pozyskanych od pracodawców zatrudniających cudzoziemców o: podjęciu, niepodjęciu, zakończeniu, oraz iż nie podejmie pracy,

9) przyjmowanie zgłoszeń od cudzoziemców, posiadających zezwolenie na pracę sezonową na rzecz podmiotu powierzającego, który zapewnił zakwaterowanie, a kwatera mieszkalna nie spełnia warunków przewidzianych dla pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi w trakcie ich użytkowania w celu przekazania zgłoszenia właściwym organom kontrolnym,

10) pozyskiwanie informacji dotyczących podmiotów powierzających pracę cudzoziemcowi drodze transmisji danych od organów: Straży Granicznej, Państwowej Inspekcji Pracy, Krajowej Administracji Skarbowej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz Krajowego Rejestru Karnego, Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, rejestru PESEL,

11) pozyskiwanie informacji dotyczących cudzoziemców zamierzających podjąć pracę drodze transmisji danych z: Krajowego Rejestru Karnego, Straży Granicznej, krajowego zbioru rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców,

12) przyjmowanie powiadomień o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy za pośrednictwem systemu teleinformatycznego – praca.gov.pl i przetwarzanie danych zawartych w powiadomieniu w celu realizacji zadań ustawowych zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (do czasu uchylecia),

13) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących powierzenia pracy cudzoziemcom,

14) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski wpływające do PUP o udostępnienie danych osobowych lub informacji publicznej dotyczących podmiotów powierzających wykonywanie pracy cudzoziemcom,

15) przygotowywanie informacji organom Straży Granicznej o uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową w przypadku cudzoziemca przebywającego na terytorium,

16) realizacja programów aktywizacyjnych mających na celu wsparcie aktywizacji zawodowej, integracji i aktywności społecznej cudzoziemców wspólnie z Działem Usług Rynku Pracy.

21) wydawanie zaświadczeń dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy, potwierdzanie uprawnień do świadczeń zdrowotnych,

22) udzielanie odpowiedzi na wnioski wpływające do PUP o udostępnienie danych osobowych osób zarejestrowanych w urzędzie pracy, w tym współpraca z Państwową Inspekcją Pracy,

23) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie udzielania informacji o osobach bezrobotnych lub poszukujących pracy skierowanych do uczestnictwa m.in. w kontrakcie socjalnym lub w indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego,

24) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej m.in. w zakresie uzyskiwania informacji dotyczących aktualizacji statusu bezrobotnego,

25) współpraca z zakładem ubezpieczeń społecznych w zakresie uzyskiwania informacji niezbędnych do ustalenia statusu osoby bezrobotnej, wypłaconych świadczeń oraz podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnemu,

§ 22. Do zakresu podstawowych zadań Działu Finansowo – Księgowego należy, w szczególności:

1. Planowanie środków budżetowych, a w szczególności:

- 1) sporządzanie planu finansowego jednostki na rok przyszły,
- 2) dokonywanie zmian planu finansowego na podstawie decyzji jednostki nadrzędnej,
- 3) analizowanie przebiegu realizacji planu finansowego roku bieżącego,
- 4) opracowanie Zakładowego Planu Kont,
- 5) sporządzanie preliminarzy wpływów i wydatków ZFŚS.

2. Planowanie środków FP (w tym EFS+), a w szczególności:

- 1) sporządzanie zapotrzebowania na środki FP (w tym EFS+) na zadania fakultatywne,
- 2) sporządzanie meldunków w sprawie zapotrzebowania na wydatki bieżące,
- 3) opracowanie Zakładowego Planu Kont w zakresie Kont Funduszu Pracy (w tym EFS+).

3. Kontrola dyscypliny budżetowej, a w szczególności:

- 1) analizowanie celowości wydatków,
- 2) sporządzanie sprawozdań i bilansów budżetowych,
- 3) nadzorowanie poprawności wydatków budżetowych w układzie grup paragrafów klasyfikacji budżetowej.

4. Kontrola dyscypliny wydatków z FP, PFRON, EFS+, a w szczególności:

- 1) analiza celowości wydatków,
- 2) przygotowywanie informacji o realizacji wydatków i limitów dla potrzeb Dyrektora,
- 3) sporządzanie sprawozdań i bilansów,
- 4) nadzorowanie poprawności wydatków FP, PFRON, EFS+ w układzie tytułów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 5) przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki.

5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych, a w szczególności:

- 1) naliczanie odpisów pracowniczych i ekwiwalentów,
- 2) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
- 3) przygotowanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
- 4) gromadzenie OT środków trwałych i uzgadnianie ich wartości z ewidencją,
- 5) naliczanie umorzeń środków trwałych,
- 6) przeszacowanie środków trwałych,
- 7) sporządzanie zestawień wartości środków trwałych i umorzeń w poszczególnych grupach,
- 8) prowadzenie indywidualnych kont świadczeń z ZFŚS,
- 9) ewidencjonowanie dyspozycji finansowych z ZFŚS,

- 6) obsługa kancelaryjna PUP – nadzorowanie i wdrażanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) obsługa sekretariatu PUP,
- 8) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 9) planowanie i realizacja kontroli w PUP, ocena i realizacja wniosków z kontroli oraz prowadzenie księgi kontroli,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji, załatwiania oraz analizy skarg i wniosków,
- 11) prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników PUP i Filii PUP,
- 12) kontrola dyscypliny pracy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- 15) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i selekcją oraz przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
- 17) opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP,
- 18) organizacja kursów, szkoleń i studiów podyplomowych pracowników PUP,
- 19) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji kursów, szkoleń i doboru wykładowców,
- 20) obsługa programu PŁATNIK – sporządzenie dokumentacji zgłoszeniowej pracowników,
- 21) obsługa ZFŚS,
- 22) 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,
- 23) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych,
- 24) organizowanie, nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 25) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania i sieci komputerowej,
- 26) administrowanie siecią komputerową, bazą danych,
- 27) ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach informatycznych PUP,
- 28) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 180 z późn. zm.),
- 29) bieżąca obsługa Biuletynu Informacji Publicznej PUP,
- 30) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu udostępnionego przez ministra właściwego do spraw pracy, w ramach których publikowane są w szczególności informacje o formach pomocy określonych w ustawie, o klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz o działaniach publicznych służb zatrudnienia, w tym w ramach sieci EURES, a także dane teleadresowe publicznych służb zatrudnienia,
- 31) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP, w tym dokumentów dotyczących osób zarejestrowanych w PUP,
- 32) administrowanie majątkiem PUP, w tym zabezpieczenie mienia PUP oraz Filii PUP,
- 33) obsługa środków transportu,
- 34) zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe, w tym środki czystości,
- 35) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 36) prowadzenie spraw w zakresie bhp, ppoż. i OC.

9) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

10) współpraca z organem nadzorczym,

11) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia, oraz w uzasadnionych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

12) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,

13) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz przygotowywanie upoważnień,

14) nadzór nad nadawaniem i odbieraniem uprawnień użytkownikom sieci teleinformatycznej zgodnie z wewnętrznymi przepisami,

15) realizacja w imieniu Administratora Danych Osobowych, rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu innego administratora, w przypadku gdy PUP jest podmiotem przetwarzającym,

16) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących ochrony danych przygotowywanych przez komórki organizacyjne, w szczególności parafowanie projektów umów dotyczących udostępniania lub powierzania danych osobowych do przetwarzania,

17) podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia przetwarzania danych osobowych wraz z analizą sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych, w tym przygotowanie zgłoszenia naruszeń organowi nadzoru,

18) inicjowanie wdrażania skutecznych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych, w szczególności ochronę przed ich udostępnieniem osobom nieuprawnionym, przetwarzaniem z naruszeniem prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, w tym inicjowanie wdrażania skutecznych:

a) zasad fizycznego zabezpieczania pomieszczeń przetwarzania danych osobowych,

b) procedur napraw, konserwacji i likwidacji urządzeń, na których zapisane są dane osobowe,

c) procedur przydziału identyfikatorów, rejestracji i zarządzania hasłami użytkowników posiadających uprawnienia do przetwarzania danych,

d) procedur tworzenia, przechowywania i weryfikowania przydatności kopii awaryjnych, na których zapisywane są dane osobowe,

e) procedur transmisji danych osobowych w sieci komputerowej oraz przesyłanie tych danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji, w tym m.in. zasad pseudonimizacji i szyfrowania danych osobowych,

f) procedur obiegu oraz przechowywania dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny;

19) przygotowywanie przed rozpoczęciem przetwarzania oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych.

§ 28. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych PUP należy w szczególności:

1) 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.

2) Przygotowywanie materiałów dla PRRP w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków FP, środków unijnych, PFRON,

- 1) Starosta, Dyrektor, Zastępca jako dysponenti i inne osoby upoważnione,
 - 2) Główny Księgowy lub pracownik pełniący zastępstwo Głównego Księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 34. 1. Decyzje administracyjne 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 i dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor. Pisma i inne dokumenty związane z bieżącą działalnością PUP podpisuje Dyrektor lub Zastępca.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma w zakresie udzielonych upoważnień.

4. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w PUP, w tym podpisywania, parafowania pism i dokumentów reguluje Instrukcja Kancelaryjna PUP.

Rozdział VIII

Organizacja pracy w PUP

§ 35. Organizację pracy w PUP ustala Regulamin Pracy PUP.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

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

§ 37. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

§ 39. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

§ 40. Zmiany w Regulaminie wprowadza się w trybie właściwym do jego uchwalenia.



Signed by /
Podpisano przez:

Marek Chojnowski

Date / Data:
2025-07-18 13:26

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOKÓŁCE

