

Załącznik do Uchwały nr 33/97/2025
Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z dnia
18 czerwca 2025 r. w sprawie uchwalenia
Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego
Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, strukturę i zakres działania Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim, który jest jednostką organizacyjną Powiatu Sępoleńskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Sępoleńskiego;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim;
- 3) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim;
- 4) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Krajeńskim;
- 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
- 6) dziale - należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe jej zarządzanie. Dział tworzą poszczególne stanowiska pracy;
- 7) samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć najmniejszą komórkę organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna;
- 8) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 9) EURES - należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia;
- 10) EFS - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 11) pionie funkcjonalnym - należy przez to rozumieć pion działań aktywizujących, pion działań wspomagających oraz pion działań ewidencyjnych PUP, w skład których wchodzi poszczególne komórki organizacyjne wymienione w niniejszym regulaminie.

§ 3. 1. PUP ma swoją siedzibę w Sępólnie Krajeńskim, przy ul. Tadeusza Kościuszki 11.

2. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Sępoleńskiego i obejmuje gminy: Sępólno Krajeńskie, Kamień Krajeński, Więcbork i Sośno.

§ 4.1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających między innymi z:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 621);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 146, z późn. zm.);

- 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 350);
 - 6) innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz przepisów wykonawczych.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP reguluje, w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
 - 3) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
 - 4) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi: tj. Funduszem Pracy i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, oraz związane z gospodarowaniem funduszami europejskimi, między innymi projektami współfinansowanymi z EFS.
 3. Zasady dotyczące funkcjonowania i realizacji zadań PUP regulują dodatkowo inne przepisy, w szczególności Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Postępowania egzekucyjnego, informacji publicznej, cyberbezpieczeństwa i dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
 4. Status prawny pracowników PUP oraz zasady ich wynagradzania, przyznawania innych świadczeń związanych z pracą reguluje w szczególności ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze.

§ 5. Przy realizacji zadań PUP współdziała w szczególności z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, powiatową radą rynku pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, funduszami celowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II

Struktura organizacyjna PUP

- § 6. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne w ramach pionów funkcjonalnych:
- 1) pion działań aktywizujących:
 - a) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
 - b) Dział Aktywności Zawodowej i Wspierania Zatrudnienia;
 - 2) pion działań ewidencyjnych: Dział Ewidencji i Świadczeń;
 - 3) pion działań wspomagających:
 - a) Dział Finansowo – Księgowy,
 - b) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej,
 - d) Samodzielne stanowisko ds. obsługi BHP,
 - e) Samodzielne stanowisko do spraw ochrony danych osobowych.

§ 7.1 O ilości stanowisk w komórkach organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.

2. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej wynika z zakresu działania określonego w niniejszym regulaminie oraz zakresów czynności pracowników.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Dyrektor może łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jedno w danym dziale lub pomiędzy działami.

§ 8. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Kierownictwo PUP

§ 9.1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą Sępoleńskim.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy, Głównego księgowego i kierowników działów.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
5. Zastępca nadzoruje działalność pionu aktywizującego i bezpośrednio kieruje Działem Aktywności Zawodowej i Wspierania Zatrudnienia.
6. Główny księgowy nadzoruje bezpośrednio pracę w Dziale Finansowo - Księgowym.
7. Działem kieruje bezpośrednio kierownik działu.
8. Kierownik Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego nadzoruje bezpośrednio pracę Działu Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego.
9. Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń nadzoruje bezpośrednio pracę Działu Ewidencji i Świadczeń.
10. Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego nadzoruje bezpośrednio pracę Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
11. Kierowników działów powołuje Dyrektor poprzez wydanie zarządzenia.
12. O ilości powołanych kierowników działów decyduje Dyrektor mając na uwadze zapewnienie właściwej organizacji pracy pionów funkcjonalnych PUP.

§ 10.1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością PUP;
- 2) reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 3) realizacja działań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy i dostępu cudzoziemców do rynku pracy na podstawie upoważnienia Starosty oraz innych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 4) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, PFRON oraz pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi PUP;
- 6) zatrudnianie, ocenianie i zwalnianie pracowników PUP;

- 7) współpraca w szczególności z organami samorządów lokalnych, z powiatową radą rynku pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej i pracodawcami;
 - 8) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych;
 - 9) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
 - 10) nadzór nad udzielanymi zamówieniami publicznymi, przestrzeganiem obowiązujących przepisów;
 - 11) bezpośredni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych w pionie wspomagającym: Samodzielnym stanowisku ds. obsługi prawnej, Samodzielnym stanowisku ds. obsługi BHP i Samodzielnym stanowisku ds. ochrony danych osobowych.
2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:
- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 2) planowanie, organizowanie pracy i nadzorowanie zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych w pionie działań aktywizujących;
 - 3) kierowanie bezpośrednio Działem Aktywności Zawodowej i Wspierania Zatrudnienia;
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
 - 6) ocenianie podległych pracowników;
 - 7) wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych.
3. Do kompetencji Głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) planowanie, organizowanie pracy i nadzorowanie zadań wykonywanych przez pracowników Działu Finansowo - Księgowego;
 - 2) prowadzenie rachunkowości PUP;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) kompetencje Głównego księgowego określają odrębne przepisy - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.).
4. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Głównego księgowego oraz kierowników działów należy:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 4) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w ramach realizowanych zadań;
 - 5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami

- kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
 - 7) opracowywanie procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
 - 8) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP;
 - 9) ocenianie podległych pracowników;
 - 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
 - 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów obowiązków służbowych dla podległych pracowników;
 - 12) powierzanie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem obowiązków służbowych;
 - 13) wyznaczanie zastępstw w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

Rozdział IV

Zakres zadań działów organizacyjnych PUP

§ 11.1. Podstawowy zakres Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego obejmuje:

- 1) Stanowisko ds. pośrednictwa pracy:
 - a) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
 - b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
 - c) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
 - d) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
 - e) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
 - f) przekazywanie udostępnianych publicznie ofert pracy na portal EURES,
 - g) przekazywanie posiadanych danych bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, na portal EURES przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego prowadzonego przez ministra właściwego do spraw pracy, pod warunkiem że osoby zainteresowane wyrażą na to zgodę,
 - h) współpraca z pracodawcami planującymi zwolnienia monitorowane w celu ustalenia zakresu i form pomocy dla zwalnianych pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - i) opracowywanie badań, analiz i sprawozdawczości.

- 2) Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego:
 - 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;
 - e) opracowywanie badań, analiz i sprawozdawczości.
- 3) Stanowisko do spraw zatrudniania cudzoziemców:
 - a) realizacja zadań związanych z dostępem cudzoziemców do rynku pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) opracowywanie badań, analiz i sprawozdawczości.
2. Podstawowy zakres Działu Aktywności Zawodowej i Wspierania Zatrudnienia obejmuje:
 - 1) Stanowisko ds. programów / form pomocy – realizacja zadań związanych z:
 - a) realizacją zadań związanych z finansowaniem szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, z przyznawaniem osobom bezrobotnym i poszukującym pracy bonu na kształcenie ustawiczne,
 - b) udzielaniem bezrobotnym i poszukującym pracy pożyczki edukacyjnej,
 - c) finansowaniem kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności, finansowaniem 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, finansowaniem opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
 - d) organizowaniem i finansowaniem staży,
 - e) wspomaganiem podmiotów inwestujących w kształcenie ustawiczne osób pracujących ze środków Krajowego Funduszu szkoleniowego (KFS),
 - f) refundowaniem kosztów wynagrodzenia, nagród i składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych,
 - g) zwrotem kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący DPS, jednostkę organizacyjną WRiPZ albo dom pomocy społecznej z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy,
 - h) przyznawaniem pracodawcom lub przedsiębiorcom dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - i) kierowaniem osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej do wykonywania prac społecznie użytecznych,

- j) refundowaniem pracodawcom lub przedsiębiorcom części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych do pracy opiekunów osoby niepełnosprawnej, zatrudnionych co najmniej w połowie pełnego wymiaru czasu pracy,
- k) przyznawaniem pracodawcom świadczenia aktywizacyjnego,
- l) przyznawaniem spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu finansowania kosztów wynagrodzenia dla zatrudnionego skierowanego bezrobotnego lub zatrudnionego skierowanego poszukującego pracy,
- m) refundowaniem pracodawcy składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe finansowane ze środków własnych pracodawcy po przyznaniu przez pracodawcę świadczenia szkoleniowego w związku ze zwolnieniem monitorowanym,
- n) refundowaniem wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, z przyznawaniem grantu na utworzenie stanowiska pracy zdalnej, z przyznawaniem spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy,
- o) współpracą z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi związaną z udzielaniem pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej, świadczeniem usług doradczych i szkoleniowych dla osób, którym udzielono pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej, udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego lub poszukującego pracy, udzielaniem pożyczek na dostosowanie stanowiska pracy do pracy zdalnej,
- p) dofinansowaniem podjęcia działalności gospodarczej, z dofinansowaniem na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- q) przyznawaniem bezrobotnym bonu na zasiedlenie,
- r) finansowaniem kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy, kosztów przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne, kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych lub poszukujących pracy do udziału w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez WUP,
- s) finansowaniem kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy, kosztów wyżywienia i zakwaterowania bezrobotnego lub poszukującego pracy związane ze szkoleniem odbywanym poza miejscem zamieszkania,
- t) refundowaniem bezrobotnym kosztów opieki nad dzieckiem i osobą zależną,
- u) kierowaniem bezrobotnego lub poszukującego pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy,
- v) współpracą z agencjami zatrudnienia związaną z realizacją umów na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia,
- w) zawieraniem porozumień o współpracy z OPS / CUS w celu wsparcia długotrwale bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, z kierowaniem długotrwale bezrobotnego do centrum integracji społecznej w celu realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego, z finansowaniem działań w zakresie reintegracji społecznej długotrwale bezrobotnego zleconych instytucjom tworzącym centra integracji społecznej lub kluby integracji społecznej lub podmiotom ekonomii społecznej,

- x) realizacją zadań związanych z przygotowywaniem, organizowaniem, realizacją i ocenianiem efektów programów i projektów z zakresu aktywizacji zawodowej, programów specjalnych, programów regionalnych, projektów pilotażowych,
 - y) opracowywaniem badań, analiz i sprawozdawczości,
 - z) realizacją zadań związanych z organizowaniem i finansowaniem innych zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, przepisów wykonawczych i innych przepisów szczególnych.
- 2) Stanowisko ds. rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych – realizacja zadań związanych z:
- a) opracowywaniem i realizacją, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania, przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - b) organizacją form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PRFON,
 - c) przyznawaniem środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - d) dofinansowaniem do oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności dla osób niepełnosprawnych prowadzących działalność gospodarczą albo rolniczą,
 - e) pośrednictwem pracy i poradnictwem zawodowym dla osób niepełnosprawnych, ich szkoleniem oraz przekwalifikowaniem,
 - f) dokonywaniem zwrotu kosztów adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, kosztów adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej funkcjonowanie w zakładzie pracy, kosztów zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności, kosztów rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb w powyższym zakresie,
 - g) dokonywaniem zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy, zwrotu kosztów szkolenia tych pracowników,
 - h) dokonywaniem zwrotu pracodawcom kosztów wyposażenia stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych,
 - i) przyznaniem przedsiębiorstwu społecznemu lub spółdzielni socjalnej środków na utworzenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, środków na finansowanie kosztów płacy osoby niepełnosprawnej,
 - j) zlecaniem fundacjom i organizacjom pozarządowym zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
 - k) kierowaniem osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo - rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
 - l) współpracą z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
 - m) doradztwem organizacyjno - prawnym i ekonomicznym w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
 - n) współpracą z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,

- o) współpracą z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób.
- 3) Stanowisko ds. wspierania rozwoju ekonomii społecznej - realizacja zadań związanych z:
- a) zatrudnieniem wspieranym, w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - b) finansowaniem części wynagrodzenia odpowiadającej składce należnej od zatrudnionego na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe oraz części kosztów osobowych pracodawcy odpowiadającej składce na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe za zatrudnionego na zasadach określonych w art. 12 ust. 3a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych,
 - c) finansowaniem części wynagrodzenia pracowników przedsiębiorstwa społecznego będących osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej.

3. Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy realizacja zadań związanych z rejestracją oraz udzielaniem wsparcia bezrobotnym i poszukującym pracy i obejmuje:

- 1) Stanowisko ds. rejestracji: rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń:
 - a) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów z urzędu i na wniosek,
 - c) udostępnianie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przysługujących im świadczeń,
 - d) realizacja zadań związanych z naliczaniem świadczeń przysługujących osobom zarejestrowanym w PUP,
 - e) realizacja zadań związanych z odwołaniami od decyzji administracyjnych i zażaleniami na postanowienia,
 - f) realizacja zadań związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń,
 - g) realizacja zadań związanych z finansowaniem dodatków aktywizacyjnych,
 - h) realizacja zadań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
 - i) opracowywanie badań, analiz i sprawozdawczości.

4. Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- a) planowanie środków budżetowych,
- b) planowanie środków Funduszu Pracy, środków unijnych będących w dyspozycji PUP,
- c) kontrola dyscypliny budżetowej wydatków dokonywanych przez PUP,
- d) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych dot. budżetu, Funduszu Pracy, środków unijnych, ZFŚS, PFRON,
- e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku PUP,
- f) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- g) obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy, środków unijnych i ZFŚS,
- h) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników PUP,
- i) sporządzanie, rozliczanie i przysyłanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji ubezpieczeniowych pracowników i osób zarejestrowanych w PUP,

- j) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji PIT za pracowników PUP,
- k) współpraca z komórkami merytorycznymi PUP w zakresie planowania oraz prawidłowego wydatkowania środków będących w dyspozycji PUP,
- l) nadzór nad stopniem wykorzystania środków finansowych,
- m) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- n) opracowywanie badań, analiz i sprawozdawczości.

5. Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy:

- a) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, instrukcji wewnętrznych, druków, pieczęci,
- b) obsługa narad i spotkań w tym obsługa powiatowej rady rynku pracy,
- c) obsługa kancelaryjna PUP,
- d) realizacja zadań związanych z gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji,
- e) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP, zabezpieczeniem pracowników w środki techniczne i biurowe,
- f) obsługa środków transportu drogowego,
- g) wykonywanie zadań związanych z realizacją kontroli zarządczej, w tym planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych,
- h) realizacja zadań związanych z rozpatrywaniem i analizą skarg i wniosków,
- i) prowadzenie spraw kadrowych pracowników PUP oraz umów cywilnoprawnych,
- j) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- k) organizowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- l) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów w PUP,
- m) wykonywanie zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- n) wykonywanie zadań związanych z rozwojem i eksploatacją oprogramowania, administrowaniem siecią komputerową i ochroną baz danych,
- o) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem informacji,
- p) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- q) realizacja zadań związanych z prowadzeniem strony internetowej,
- r) opracowywanie badań, analiz i sprawozdawczości, w tym dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia,
- s) utrzymywanie czystości w siedzibie i pomieszczeniach archiwum PUP,
- t) zapewnienie sprawnego funkcjonowania PUP.

6. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1166, z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości;
- 2) obsługa prawna PUP.

7. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi BHP należy wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704, z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem prawidłowych warunków pracy i nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p. późn.;
- 2) prowadzenie szkoleń wstępnych BHP;

3) zapoznavanie pracowników z oceną ryzyka zawodowego.

8. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska Inspektora ochrony danych należy wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwanego dalej „rozporządzeniem RODO”), a w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO i innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania lub rejestru kategorii czynności;
- 8) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 9) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 10) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz umów w zakresie powierzenia przetwarzania danych;
- 11) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 12) opracowanie i stała aktualizacja dokumentacji oraz instrukcji dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych.

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

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych w PUP

§ 13.1. Przelewy, чеки 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:

- 1) Dyrektor lub Zastępca jako dysponent;
 - 2) Główny księgowy PUP lub w zastępstwie pracownik Działu Finansowo – Księgowego;
 - 3) Upoważniony pracownik PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 14.1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Inną korespondencję w zakresie prowadzonych spraw podpisują kierownicy poszczególnych działów lub pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za te sprawy.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VI

Organizacja pracy PUP

§ 15.1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.

2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP: od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰ a wszystkie soboty są dniami dodatkowo wolnymi od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów w godzinach pracy PUP, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Dyrektor może w drodze zarządzenia ustalić inny czas przyjęć klientów.
5. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości - każdy wtorek od 10⁰⁰ do 15³⁰. W przypadku, gdy wtorek przypada w dzień ustawowo wolny od pracy Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w wyznaczonych godzinach.
6. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy w ramach podstawowego systemu czasu pracy.
7. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić czasowo inny niż określony w ust. 2 rozkład czasu pracy pracowników PUP.

§ 16. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności w sekretariacie PUP.

§ 17. Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku określa regulaminu pracy PUP.



Signed by /
Podpisano przez:

Jarosław Tadych
Powiat Sępoleński

Date / Data: 2025-
06-18 15:10



Signed by /
Podpisano przez:

Andrzej Marach
Powiat Sępoleński

Date / Data: 2025-
06-18 15:11



Signed by / Podpisano
przez:

Aleksander Krzysztof
Atamański
Powiat Sępoleński

Date / Data: 2025-06-
18 15:12



Signed by /
Podpisano przez:

Jarosław Marek Dera
Powiat Sępoleński

Date / Data: 2025-
06-18 15:13