

Uchwała nr 66/48/2025
Zarządu Powiatu w Pisz
z dnia 30 maja 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 33 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) Zarząd Powiatu w Pisz uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz, w brzmieniu stanowiącym załącznik do tej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 15/6/2024 Zarządu Powiatu w Pisz z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2025 r. i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

STAROSTA
mgr Andrzej Nowicki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PISZU

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Staroście** – oznacza to Starostę Piskiego;
- 2) **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz;
- 3) **Zastępcy Dyrektora** – oznacza to Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz;
- 4) **Kierowniku** - oznacza to Kierownika Działu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pisz;
- 5) **Koordynatorze** - oznacza to pracownika Urzędu wyznaczonego do koordynowania Działem pośrednictwa pracy oraz poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 6) **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Pisz;
- 7) **Komórce organizacyjnej** – oznacza to każde wyodrębnione w strukturze Urzędu ogniwo organizacyjne;
- 8) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 9) **CAZ** – Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 10) **CIS** - Centrum Integracji Społecznej;
- 11) **KIS** - Klub Integracji Społecznej;
- 12) **EFS PLUS**- Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 13) **KFS**- Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 14) **Regulaminie** – Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz.

§ 3.

1. Urząd jest instytucją publicznej służby zatrudnienia i jednostką organizacyjną Powiatu Piskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Nadzór nad działalnością Urzędu sprawuje Starosta.
3. Urząd mieści się w Pisz przy ul. Jana Onufrego Zagłoby 2.
4. Obszarem działania Urzędu objęte są:
 - 1) miasto i gmina Pisz;
 - 2) miasto i gmina Orzysz;
 - 3) miasto i gmina Biała Piska;
 - 4) miasto i gmina Ruciane Nida.

§ 4.

1. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz Regulaminu.
2. Urząd realizuje zadania powiatu w zakresie polityki rynku pracy, w szczególności wynikające z następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 2) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 4) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej.

§ 5.

Ustala się czas przyjęć klientów Urzędu w dni od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7³⁰ do 14⁰⁰.

Rozdział II Kierownictwo Urzędu

§ 6.

1. Urzędem kieruje Dyrektor zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność.
2. Pracodawcą pracowników Urzędu jest Powiatowy Urząd Pracy w Pisz. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.
3. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Starostę.
4. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
5. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych, którzy ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań przed Dyrektorem.
6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo Urzędu sprawuje Zastępca Dyrektora.
7. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 6 obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem spraw pracowniczych związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz wynagrodzeniami pracowników, a także wymagających oddzielnego upoważnienia Starosty lub Zarządu Powiatu.
8. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu sprawuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
9. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

Rozdział III Komórki organizacyjne Urzędu

§ 7.

1. W celu prawidłowego wykonywania zadań w Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy;
 - 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
 - 3) samodzielne stanowiska pracy (wieloosobowe lub jednoosobowe);
 - 4) Lokalne Punkty Informacyjno-Konsultacyjne.
2. O liczbie utworzonych komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 decyduje Dyrektor na podstawie liczby posiadanych etatów.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu określa Schemat Organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wykaz stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8.

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, realizującą jednorodne zadania w sposób kompleksowy. Dział może też wykonywać inne zadania, których przydział do tej komórki organizacyjnej ułatwi prawidłową ich realizację i efektywne zarządzanie.
2. Samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w celu organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki.
3. Samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 9.

Wewnętrzna organizacja każdej komórki obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie;
- 2) zakresy zadań i czynności pracowników.

§ 10.

W celu realizacji określonych zadań, wynikających z polityki lokalnego rynku pracy Dyrektor może powołać w drodze zarządzenia zespoły, komisje zadaniowe, koordynatorów, konsultantów i doradców działających stale lub doraźnie w celu realizowania zadań oraz inicjatyw projektowych i programowych Urzędu.

Rozdział IV Struktura organizacyjna Urzędu

§ 11.

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Działy:

- 1) Dział Organizacyjno – Administracyjny - OA;
- 2) Dział Finansowo-Księgowy – FK;
- 3) Dział Ewidencji i Świadczeń – EW.

2. Stanowiska samodzielne i wieloosobowe:

- 1) Stanowisko – inspektor ochrony danych osobowych - IO;
- 2) Stanowisko ds. windykacji – SW;
- 3) Stanowisko ds. kadr – SK;
- 4) Stanowisko ds. bhp i p.poż. – SH;
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. informatyki – SI.

3. Centrum Aktywizacji Zawodowej:

- 1) Dział instrumentów i programów rynku pracy oraz rozwoju zawodowego – IS;
- 2) Dział pośrednictwa pracy oraz poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej - PP.

§ 12.

1. Dyrektor sprawuje nadzór w stosunku do:

- 1) Działu Finansowo-Księgowego;
- 2) Działu instrumentów i programów rynku pracy oraz rozwoju zawodowego;
- 3) Stanowiska do spraw windykacji (Stanowiska ds. windykacji);
- 4) Działu Organizacyjno-Administracyjnego;
- 5) Wieloosobowego stanowiska do spraw informatyki (Wieloosobowego stanowiska ds. informatyki);
- 6) Stanowiska do spraw kadr (Stanowisko ds. kadr);
- 7) Stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej (Stanowisko ds. bhp i p.poż);
- 8) Stanowiska – inspektor ds. ochrony danych osobowych.

2. Zastępca Dyrektora:

- 1) kieruje Działem Ewidencji i Świadczeń;
- 2) sprawuje nadzór w stosunku do Działu pośrednictwa pracy oraz poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

3. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.

4. Działem Organizacyjno-Administracyjnym kieruje kierownik.

5. Działem instrumentów i programów rynku pracy oraz rozwoju zawodowego, a także Działem pośrednictwa pracy oraz poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej kieruje kierownik. Dyrektor może wyznaczyć pracownika Urzędu do koordynowania działem pośrednictwa pracy.

§ 13.

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział V Regulaminu.

§ 14.

Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu;

- 2) wykonywanie zadań wynikających z upoważnienia Starosty Piskiego, Zarządu Powiatu, uchwał Rady Powiatu;
- 3) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu, w tym w szczególności zatrudnianie, zwalnianie pracowników, ocena pracy pracowników Urzędu;
- 5) promocja usług Urzędu;
- 6) realizowanie w imieniu Starosty zadań określonych w Ustawie;
- 7) realizowanie w imieniu Starosty zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 8) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego plus, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 9) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Urzędu;
- 10) odpowiedzialność za gospodarkę finansową Urzędu;
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 12) dbałość o rozwój zawodowy pracowników;
- 13) kierowanie pracowników na szkolenia, kursy i inne formy doskonalenia;
- 14) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i upoważnień;
- 15) współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi organizacjami;
- 16) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień;
- 17) wdrażanie nowoczesnych narzędzi zarządzania, w tym procedur kontroli;
- 18) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego;
- 19) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu w Piszu Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 20) realizacja zadań administratora danych osobowych;
- 21) planowanie, określanie sposobów działania, koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych.

§ 15.

Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i realizowanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z upoważnienia Starosty Piskiego, Zarządu Powiatu, uchwał Rady Powiatu;
- 3) współpraca z Centrami Integracji Społecznej w zakresie świadczeń integracyjnych;
- 4) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień;
- 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej we wszystkich komórkach Urzędu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej;
- 6) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z jego zakresu działania;
- 7) podpisywanie korespondencji zewnętrznej w zakresie działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 8) zawieranie umów wynikających z zakresu działania Urzędu, w ramach udzielonych pełnomocnictw;
- 9) bieżące ocenianie w formie ustnej i pisemnej podległych pracowników;
- 10) dysponowanie środkami finansowymi;
- 11) planowanie, określanie sposobów działania, kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych;
- 12) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 13) realizacja w imieniu Starosty zadań określonych w Ustawie wynikających z zakresu zadań;

- 14) realizowanie w imieniu Starosty zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 15) nadzór nad udzielaniem w Urzędzie zamówień publicznych;
- 16) realizowanie zadań mających na celu wykonywanie w Urzędzie kontroli zarządczej;
- 17) rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej.

§ 16.

1. Do kompetencji **Głównego Księgowego** należy bezpośredni nadzór nad działalnością Działu Finansowo-Księgowego, w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania wydatków publicznych w sposób terminowy, celowy i oszczędny;
 - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 5) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej Urzędu;
 - 6) opracowywanie projektów planów finansowych i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków;
 - 7) kontrola prawidłowości, pod względem finansowym, umów zawieranych przez Urząd;
 - 8) wdrażanie procedur gwarantujących bezpieczeństwo wydatków ze środków publicznych.
2. W zakresie realizacji zadań Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki przejmuje Zastępca Głównego Księgowego.

§ 17.

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych osób nadzorujących określoną komórkę organizacyjną należy w szczególności:

- 1) realizowanie celów i priorytetów Urzędu poprzez prawidłową i rzetelną organizację pracy podległej komórki;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 3) podejmowanie decyzji w granicach wynikających z zakresu działania organizacyjnego na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Starosty;
- 4) szczegółowe zaznajomienie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników;
- 6) opracowywanie procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 7) wykonywanie wewnętrznej kontroli pracy pracowników komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym;
- 8) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników samorządowych;
- 9) opiniowanie doboru pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 10) wnioskowanie wysokości nagród pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 11) wnioskowanie o udzielenie kary pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
- 12) prawo do pozyskiwania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 13) przekazywanie pracownikom informacji o zmianie obowiązujących przepisów prawa i szkolenie pracowników w tym zakresie;
- 14) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora;
- 15) ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracownikom;
- 16) ustalanie urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom i wyznaczanie zastępstw w przypadku urlopu wypoczynkowego lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn;
- 17) egzekwowanie wykonywania kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej;
- 18) budowanie pozytywnego wizerunku Urzędu;

- 19) dbałość o pozostające w dyspozycji komórki organizacyjnej wyposażenie techniczne (sprzęt informatyczny, wyposażenie, itp.) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo-technicznego zabezpieczającego wykonanie zadań komórki oraz wnioskowanie o dokonanie niezbędnych zakupów;
- 20) nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia w zakresie zamówień publicznych dotyczących komórki organizacyjnej.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu

§ 18.

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania wynikające z Ustawy (podstawowe usługi i instrumenty rynku pracy).
2. Do zadań **Działu pośrednictwa pracy oraz poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej** należy w szczególności:
 - 1) finansowanie kosztów przejazdu, kosztów zakwaterowania;
 - 2) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem;
 - 3) refundacja kosztów wyżywienia i zakwaterowania
 - 4) rozpatrywanie wniosków:
 - a) bon na kształcenie ustawiczne;
 - b) bon na zasiedlenie;
 - c) pakiet aktywizacyjny;
 - 5) z zakresu pośrednictwa pracy:
 - a) przygotowanie indywidualnego planu działania (IPD),
 - b) udzielenie pomocy osobom bezrobotnym; poszukującym pracy oraz osobom niezarejestrowanym w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
 - e) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy
 - d) pozyskiwanie ofert pracy,
 - e) upowszechnianie ofert pracy, w tym poprzez zgłaszanie w imieniu pracodawcy ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy „ePracy” udostępnionej przez Ministra właściwego do spraw pracy,
 - f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo i pracodawców;
 - g) wsparcie dla osób do 30 roku życia;
 - h) wsparcie dla osób długotrwale bezrobotnych;
 - i) rejestrowanie oświadczeń podmiotów o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcom na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - j) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - k) realizowanie pośrednictwa pracy w ramach sieć EURES;
 - l) opracowywanie analiz i sprawozdań,
 - m) realizacja zadań związanych z organizacją partnerstwa lokalnego;
 - 6) z zakresu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej:
 - a) prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób niezarejestrowanych, w tym osobom biernym zawodowo;
 - b) organizowaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
 - c) prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej dla przedsiębiorców,
 - d) kierowanie osób bezrobotnych lub poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne w celu stwierdzenia zdolności do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenia przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy;
 - e) prowadzenie statystyki.
3. Do zadań **Działu instrumentów i programów rynku pracy oraz rozwoju zawodowego** należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i finansowanie tworzenia nowych miejsc pracy oraz udzielanie pomocy w podejmowaniu działalności na własny rachunek poprzez:

- a) refundowanie kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej,
- b) przyznawanie bezrobotnemu, absolwentowi CIS lub KIS oraz poszukującemu pracy niezatrudnionemu i niewykonującemu innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności;
- 2) organizowanie i finansowanie:
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) robót publicznych,
 - c) prac społecznie użytecznych;
- 3) refundacja kosztów zatrudnienia podmiotom prowadzącym DPS (Dom Pomocy Społecznej) oraz WRiPZ (Wspieranie Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej);
- 4) organizowanie i finansowanie staży;
- 5) finansowanie zatrudnienia wspieranego;
- 6) finansowanie części wynagrodzenia pracowników przedsiębiorstwa społecznego będących osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym;
- 7) inicjowanie, realizowanie i finansowanie programów lokalnych, między powiatowych, wojewódzkich, programów specjalnych, pilotażowych, innych programów aktywizacyjnych oraz programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 8) organizowanie i finansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych usług i instrumentów rynku pracy przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych niepozostających w zatrudnieniu;
- 9) udzielanie wsparcia ze środków Funduszu Pracy przy zakładaniu spółdzielni socjalnych lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej poprzez:
 - a) udzielanie osobom bezrobotnym, absolwentom CIS, absolwentom KIS i poszukującym pracy jednorazowych środków na tworzenie spółdzielni socjalnej lub na przystąpienie do istniejącej spółdzielni socjalnej;
 - b) refundację składek na ubezpieczenie społeczne;
- 10) wsparcie zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji:
 - a) refundacja pracodawcy lub przedsiębiorcy kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego, poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej, opiekunów osoby niepełnosprawnej;
 - b) refundacja pracodawcy lub przedsiębiorcy kosztów na utworzenie stanowiska pracy zdalnej dla skierowanego bezrobotnego (Grant);
 - c) przyznanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego w związku z zatrudnieniem bezrobotnego; poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub po przerwie związanej ze sprawowaniem opieki nad osobą zależną;
- 11) realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia, a nie ukończył 60 lat (kobiety) i 65 lat (mężczyzna) oraz poszukującego pracy, który ukończył 60 lat (kobieta) i 65 lat (mężczyzna);
- 12) realizacja zadań związanych z finansowaniem zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia;
- 13) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu na zasiedlenie;
- 14) realizacja zadań związanych z przyznaniem pakietu aktywizacyjnego;
- 15) monitorowanie i ocena efektywności usług i instrumentów rynku pracy;
- 16) gospodarowanie środkami będącymi w dyspozycji Urzędu przeznaczonymi na programy rynku pracy;
- 17) opracowywanie analiz lokalnego rynku pracy;
- 18) przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w Ustawie;

- 19) prowadzenie postępowań w sprawach odroczenia terminu spłaty lub rozłożenia na raty albo umorzenia całości lub części nienależnie pobranych świadczeń albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy z zakresu zadań realizowanych w Dziale;
- 20) z zakresu rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji:
 - 1) realizacja zadań związanych z przyznaniem:
 - a) bonu na kształcenie ustawiczne;
 - b) pożyczki edukacyjnej;
 - c) opłaty pobieranej za postępowania nostryfikacyjne;
 - d) opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego;
 - 2) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do skierowania na szkolenie;
 - 3) organizowanie i rozliczanie kosztów szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ocena ich efektywności;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji do zawarcia stosownych umów i finansowego rozliczenia, kontroli i realizacji;
 - 5) współpraca z jednostkami szkoleniowymi;
 - 6) realizacja zadań wynikających w tym zakresie z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 7) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS).

§ 19.

Do zadań **Działu Ewidencji i Świadczeń** należy w szczególności:

1. rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji osób zarejestrowanych;
 - 2) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
 - 3) informowanie o podstawowych prawach i obowiązkach;
 - 4) informowanie i wyjaśnianie przepisów Ustawy;
 - 5) ustalanie statusu osoby bezrobotnej, poszukującej pracy;
2. ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych i innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów;
3. obsługa osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
4. obsługa osób z prawem do zasiłku i innych świadczeń;
5. obsługa osób poszukujących prac;
6. obsługa osób niezarejestrowanych;
7. naliczanie świadczeń osobom uprawnionym, sporządzanie list wypłat świadczeń;
8. dokonywanie potrąceń komorniczych;
9. wystawianie osobom bezrobotnym informacji o uzyskanych dochodach PIT-11;
10. obsługa systemu PŁATNIK w zakresie osób bezrobotnych;
11. wydawanie zaświadczeń w trybie kodeksu postępowania administracyjnego;
12. prowadzenie postępowań w sprawach odroczenia terminu spłaty lub rozłożenia na raty albo umorzenia całości lub części nienależnie pobranych świadczeń albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy z zakresu zadań realizowanych w Dziale;
13. realizacja zadań wynikających z przepisów o:
 - 1) ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym;
 - 2) zatrudnieniu socjalnym (refundacja świadczeń integracyjnych wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne);
14. realizacja zadań wynikających z przepisów koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia;
15. obsługa systemu SEPI w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;
16. realizacja dodatków aktywizacyjnych;
17. współpraca z centrami integracji społecznej i wypłata świadczeń integracyjnych.

§ 20.

Do zadań **Działu Organizacyjno-Administracyjnego** należy w szczególności:

1. Obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu, w tym:

- 1) administrowanie majątkiem Urzędu;
- 2) zabezpieczenie pracowników w środki i materiały techniczno-biurowe;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu;
- 4) merytoryczny nadzór i realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w Urzędzie;
- 5) obsługa administracyjna Powiatowej Rady Rynku Pracy.
2. Prowadzenie składnicy akt, zgodnie z Instrukcją Archiwalną, w tym:
 - 1) wydawanie zaświadczeń archiwalnych dotyczących osób bezrobotnych (nieaktywnych);
 - 2) udzielanie odpowiedzi na złożone wnioski dotyczące osób nieaktywnych.
3. Organizacja pracy Urzędu:
 - 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych i regulaminu pracy;
 - 2) opracowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji.
4. Prowadzenie sekretariatu:
 - 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
5. Prowadzenie kancelarii ogólnej:
 - 1) ewidencja korespondencji w formie papierowej, jak i elektronicznej (np. E-PUAP, E-doręczenia);
 - 2) obsługa wysyłki korespondencji;
 - 3) obsługa kancelaryjna (w tym rozpisywanie korespondencji).
6. Szkolenia pracowników, w tym:
 - 1) opracowywanie planu szkoleń;
 - 2) organizacja kursów, szkoleń;
 - 3) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru tematów szkoleń;
 - 4) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej;
7. Prowadzenie spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
8. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

§ 21.

Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

1. Gospodarowanie środkami budżetowymi Urzędu – obsługa finansowo-księgowa, w tym:
 - 1) planowanie środków budżetowych;
 - 2) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji budżetowych;
 - 3) kontrola dyspozycji budżetowej;
 - 4) współpraca z bankiem w zakresie wypłat;
 - 5) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 6) sprawozdawczość z wykonania budżetu.
2. Gospodarowanie środkami Funduszu Pracy– obsługa finansowo-księgowa, w tym:
 - 1) planowanie środków Funduszu Pracy;
 - 2) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 3) sprawozdawczość z wykonania Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji.
3. Gospodarowanie środkami Europejskiego Funduszu Społecznego Plus – obsługa finansowo-księgowa, w tym:
 - 1) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych;
 - 2) kontrola dyscypliny wydatków;
 - 3) sprawozdawczość z wykonania wydatków;
 - 4) planowanie środków.
4. Obsługa płacowa:
 - 1) naliczanie i wypłata wynagrodzeń z osobowego funduszu płac;
 - 2) naliczanie i wypłata wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac i podatków;
 - 3) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - 4) naliczanie i wypłata zasiłków, nagród i innych dodatków wynikających ze szczegółowych uprawnień pracowniczych;

- 5) obsługa systemu PŁATNIK w zakresie pracowników;
- 6) wystawianie pracownikom informacji o uzyskanych dochodach (PIT);
- 7) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 22.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. informatyki** należy w szczególności:

1. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu informatycznego;
2. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania i jego legalności;
3. administrowanie systemem informatycznym i bazą danych;
4. zabezpieczenia systemu informatycznego Urzędu;
5. administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej i stroną internetową Urzędu;
6. dokonywanie zakupu sprzętu informatycznego zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

§ 23.

Do zadań **Stanowiska ds. bhp i ppoż.** należy w szczególności:

1. kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp;
2. informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
3. udział w opracowywaniu instrukcji, zarządzeń i regulaminów bhp;
4. prowadzenie niezbędnej dokumentacji BHP w tym dotyczącej ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
5. działania zmierzające do eliminowania przyczyn wypadków i chorób zawodowych;
6. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 24.

Do zadań **Stanowiska ds. windykacji** należy w szczególności:

1. windykacja należności wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych;
2. windykacja należności wynikających z decyzji wydanych w trybie kodeksu postępowania administracyjnego;
3. współpraca z komornikiem sądowym oraz skarbowym;
4. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowości przebiegu windykacji;
5. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach odroczenia terminu spłaty lub rozłożenia na raty albo umorzenia całości lub części nienależnie pobranych świadczeń albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy;
6. współpraca z radcą prawnym w zakresie dochodzenia należności Urzędu, egzekucji należności Urzędu.

§ 25.

Do zadań Stanowiska **Inspektor ochrony danych osobowych** należy w szczególności:

1. informowanie administratora (Dyrektora), podmiotu przetwarzającego oraz jego pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na mocy obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tym zakresie,
2. monitorowanie:
 - 1) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 2) polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
3. działania zwiększające świadomość pracowników Urzędu z zakresu ochrony danych osobowych, szkolenie personelu, audyt,
4. kontrola przestrzegania w Urzędzie ochrony danych osobowych;
5. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych,
6. współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
7. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
8. prowadzenie rejestru upoważnień.

§ 26.

Do zadań **Stanowiska ds. kadr** należy, w szczególności:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników;
2. przygotowywanie dokumentów dotyczącej zatrudniania, zwalniania, nagradzania i udzielania kar pracownikom;
3. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
4. kontrola dyscypliny pracy;
5. prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami pracy pracowników;
6. obsługa spraw związanych z przeprowadzeniem naboru na stanowiska urzędnicze;
7. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości;
8. prowadzenie spraw związanych z nadaniem upoważnień i pełnomocnictw pracownikom zgłoszonym przez Dyrektora i kierownika danej komórki;
9. realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Pracowniczych Planów Kapitałowych.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 27.

1. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy Urzędu oraz zadań realizowanych przez Urząd, a także umowy podpisuje Dyrektor.
2. Decyzje, postanowienia administracyjne, zaświadczenia podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub pracownicy Urzędu zgodnie z upoważnieniami Starosty.
3. Umowy oraz korespondencję dotyczącą zadań wynikających z Ustawy zgodnie z udzielonym upoważnieniem Starosty podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
4. Wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

§ 28.

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponent;
 - 2) Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego;
 - 3) Pracownicy Urzędu zgodnie z zakresem upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 29.

Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 30.

Sprawy nie ujęte w Regulaminie regulowane są w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

§ 31.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2025 r.

STAROSTA
mgr Andrzej Nowicki

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

Wykaz stanowisk pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz

Lp.	Nazwa stanowiska	etat
1	Dyrektor	1
2	Zastępca Dyrektora	1
3	Główny księgowy	1
4	Zastępca głównego księgowego	1
5	Kierownik Działu	1,5
6	Inspektor ochrony danych	0,25
7	Starszy informatyk	0,75
8	Informatyk	0,25
9	Księgowy	0
10	Starszy księgowy	3
11	Inspektor	3,75
12	Specjalista do spraw ewidencji i świadczeń	7
13	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego	1
14	Specjalista do spraw programów	2,5
15	Starszy doradca zawodowy	3
16	Młodszy doradca do spraw zatrudnienia	1
17	Starszy doradca do spraw zatrudnienia	9
18	Specjalista do spraw programów - stażysta	1
19	Archiwista	1
20	Pomoc administracyjna	3
21	Sekretarka	1
22	Konserwator	0,5
23	Sprzątaczką	1
	Ogółem	44,5

STAROSTA
mgr Andrzej Nowicki



