

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Urzędu Pracy w Pucku

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową strukturę organizacyjną i zakres zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Pucku.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Puckiego,
- 2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Puckiego,
- 3) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pucku,
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pucku,
- 5) Z-cy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pucku,
- 6) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pucku,
- 7) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pucku.

Rozdział 2 Przedmiot i zakres działania

§ 3. PUP realizuje zadania określone w:

- 1) ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620) oraz przepisach wykonawczych,
- 2) ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621),
- 3) ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 146 ze zmianami),
- 4) ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (j.t. Dz. U. z 2025 r. poz. 83 ze zmianami),

- 5) ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (j.t. Dz. U. z 2025 r. ze zmianami),
 - 6) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 572 ze zmianami),
 - 7) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zmianami),
 - 8) ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zmianami),
 - 9) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 178 ze zmianami),
 - 10) ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 104)
 - 11) ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1557),
 - 12) ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 323)
 - 13) ustawie z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (j.t. Dz. U. z 2025 r. poz. 236),
 - 14) ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (j.t. Dz. U. z 2025 r. poz. 83),
 - 15) ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491),
 - 16) ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1631),
 - 17) ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (j.t. Dz. U. z 2025 r. poz. 350),
 - 18) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530)
 - 19) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zmianami),
 - 20) ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 107),
 - 21) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 44) oraz przepisach wykonawczych,
 - 22) ustawie z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 734)
 - 23) ustawie z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (j.t. Dz. U. z 2025 r. poz. 337)
 - 24) ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 769)
- oraz innych ustawach regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz wykonywania zadań publicznych.

- § 4.** W ramach zadań określonych na podstawie § 3 niniejszego Regulaminu, w oparciu o Ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, PUP realizuje zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy.
- § 5.** W realizacji swoich zadań PUP współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Puckiego, z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Pucku, Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi jak również innymi instytucjami realizującymi zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Rozdział 3

Organizacja i zarządzanie

- § 6.** 1. Dyrektor kieruje PUP i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor, na wniosek Starosty, przedstawia sprawozdanie z działalności PUP Zarządowi oraz odpowiedniej Komisji Rady Powiatu, zajmującej się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
3. Starosta, w formie pisemnej, upoważnia Dyrektora i na jego wniosek innych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy, do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
4. Dyrektor realizuje uprawnienia i obowiązki pracodawcy w stosunku do pracowników PUP.
- § 7.** W Powiatowym Urzędzie Pracy kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań i obowiązków przez poszczególnych pracowników, sprawowana jest przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział 4

Gospodarka majątkowa i finansowa

- § 8.** Dyrektor PUP zarządza mieniem będącym we władaniu PUP, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
- § 9.** 1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, uchwalony przez Radę Powiatu Puckiego.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo–księgową realizowanych przez siebie zadań.
- § 10.** Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział 5

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

- § 11.** 1. Przełożonym służbowym Dyrektora jest Starosta.
2. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Z-cy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
 3. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje Z-ca Dyrektora.
 4. Podczas nieobecności Dyrektora i Z-cy Dyrektora kierownictwo i nadzór nad działalnością PUP sprawuje upoważniony kierownik komórki organizacyjnej.
 5. Zakres zastępstwa Dyrektora obejmuje jego zadania i kompetencje za wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora na mocy odrębnych przepisów prawnych i udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień.
 6. Z-ca Dyrektora, Główny księgowy, Kierownicy/Koordynatorzy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą pełną odpowiedzialność za całokształt powierzonych do realizacji zadań, w tym m.in. za nadzorowanie, koordynowanie i organizację pracy oraz – odpowiednio – za sprawne kierowanie/koordynowanie zespołem pracowników.

Rozdział 6

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

- § 12.** 1. W PUP mogą być utworzone w celu realizacji statutowych zadań następujące komórki organizacyjne:
- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) dział,
 - 3) referat,
 - 4) zespół,
 - 5) oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, zespołów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe.
 3. W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe lub koordynatorów zadaniowych.
 4. Dyrektor ustala strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych przedstawioną przez kierowników komórek organizacyjnych.
 5. Dyrektor może łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jedno wieloosobowe stanowisko pracy.

§ 13. 1. Dział jest komórką organizacyjną, przynajmniej 5-osobową, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 14. 1. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

3. Referatem kieruje kierownik referatu.

§ 15. 1. Zespół i samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania referatu lub działu.

2. Zespołem kieruje Koordynator Zespołu.

3. Samodzielne stanowisko pracy może być utworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 16. Każda komórka organizacyjna realizuje zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 17. 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Centrum Aktywizacji Zawodowej /CAZ/,

w tym:

a) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego /PP/

b) Dział Form Wsparcia Zatrudnienia /FW/

2) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji /ES/,

3) Dział Organizacyjno-Administracyjny /OA/,

4) Referat Finansowo – Księgowy /FK/,

5) Komórka Prawna /KP/.

6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych /IOD/

2. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną działającą w ramach Urzędu na prawach działu, która skupia Dział pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego oraz Dział form wsparcia zatrudnienia realizujące zadania w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz form wsparcia. CAZ może składać się z funkcjonujących w nim działów, referatów, zespołów lub samodzielnych stanowisk pracy. Działami kierują kierownicy. CAZ-em kieruje zgodnie z podziałem zadań przyjętym w § 18 Zastępca Dyrektora.

§ 18. 1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Finansowo – Księgowy,
- 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
- 3) Komórka Prawna,
- 4) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

2. Z-cy Dyrektora podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - a) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
 - b) Dział Form Wsparcia Zatrudnienia,
- 2) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji.

4. Główny Księgowy kieruje Referatem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określony został w treści rozdziału VII niniejszego Regulaminu.

6. Schemat organizacyjny określony został w załączniku do Regulaminu.

§ 19. 1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem działalności PUP,
- 2) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 4) reprezentowanie PUP na zewnątrz,
- 5) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 6) realizacja polityki kadrowej PUP,
- 7) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu projektu regulaminu organizacyjnego,
- 8) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, z Powiatową Radą Rynku Pracy, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego,
- 9) wydawanie zarządzeń, zaświadczeń, poleceń służbowych, decyzji i postanowień administracyjnych,
- 10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych kierowników komórek organizacyjnych,
- 11) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
- 12) inicjowanie programów pilotażowych,
- 13) nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności,
- 14) udzielanie pełnomocnictw, upoważnień, uprawnień,
- 15) realizacja zadań administratora danych osobowych,
- 16) sprawy bhp i p.poż.,

- 17) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Do kompetencji Z-cy Dyrektora PUP należy w szczególności:
- 1) promocja usług PUP,
 - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz innych przepisów powszechnie obowiązujących w powierzonym zakresie,
 - 3) bieżąca współpraca z organami samorządu lokalnego, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z zadań realizowanych przez PUP,
 - 4) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 5) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania:
 - a) Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
 - b) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - c) Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
 - d) Działu Form Wsparcia Zatrudnienia,
 - 6) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 7) planowanie i monitorowanie wydatkowania środków Funduszu Pracy przeznaczonych na finansowanie programów i instrumentów rynku pracy,
 - 8) nadzór i kontrola umów sporządzanych w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 9) przedkładanie Dyrektorowi PUP wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy,
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 11) wykonywanie kontroli wewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 12) techniczna obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
 - 13) opiniowanie doboru obsady stanowisk w nadzorowanych komórkach oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar,
 - 14) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych kierowników komórek organizacyjnych.

§ 20. 1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP i ustaleniami kierownictwa oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) opracowywanie, sporządzanie i analiza, właściwych dla podległej komórki organizacyjnej, planów, raportów i sprawozdań oraz wykonywanie innych zadań zleconych,

- 5) wykonywanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego – kontrola wewnętrzna,
- 6) nadzór i kontrola umów sporządzanych w podległej komórce organizacyjnej,
- 7) prawo do uzyskania od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań,
- 8) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 9) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych,
- 10) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 11) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 12) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 14) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych,
- 15) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 16) wnioskowanie o aktualizację informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 17) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 216/679 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, zwanego również „RODO”) oraz ustawy o ochronie danych osobowych, tj. prawidłowe gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych,
- 18) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Z-cy Dyrektora,
- 19) dbałość o prawidłowe wykorzystanie systemu informatycznego i programów komputerowych działających w PUP,
- 20) dbałość o powierzony majątek PUP.

§ 21. 1. Główny Księgowy wykonuje zadania z zakresu ekonomiczno – finansowego oraz obsługi finansowo – księgowej PUP, z uwzględnieniem przepisów szczegółowych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów oraz bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w pionie finansowym.

2. W przypadku nieobecności w pracy Głównego Księgowego - zastępstwo pełni wyznaczony przez niego na piśmie, za wiedzą Dyrektora, księgowy.

3. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział 7

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 22. Do zadań **Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji** należy:

- 1) udzielanie klientom PUP oraz innym osobom nie zarejestrowanym jako osoby bezrobotne albo poszukujące pracy informacji i wyjaśnień dotyczących podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy oraz udostępnianie ulotek, broszur, biuletynów itp.,
- 2) udzielanie informacji o aktualnych formach pomocy i usługach świadczonych przez Urząd,
- 3) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) uaktualnianie informacji wizualnych w PUP w zakresie dotyczącym rejestracji, ewidencji i świadczeń,
- 5) wprowadzanie informacji do komputerowej bazy danych,
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz o utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia,
- 7) formalna obsługa osób bezrobotnych:
 - a) wyznaczanie osobom bezrobotnym terminów stawiennictwa w PUP,
 - b) prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych,
 - c) przyjmowanie informacji o zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń o podjęciu pracy,
 - e) przyjmowanie innych dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - f) wyłączanie kart rejestracyjnych z ewidencji przekazywanie do archiwum zakładowego,
 - g) wykonywanie innych czynności związanych z bieżącą obsługą osób bezrobotnych,
- 8) przyznawanie i naliczanie zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym sporządzanie list wypłat,
- 9) zgłaszanie, dokonywanie zmian i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych z systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 10) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 11) realizowanie zadań wynikających z ustaw o systemie ubezpieczeń społecznych i powszechnym ubezpieczeniu w NFZ – obsługa programu PŁATNIK,

- 12) realizowanie zadań z zakresu stosowania koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w części dotyczącej zasiłków dla bezrobotnych oraz transferu zasiłków z innych państw,
- 13) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- 14) dokonywanie potrąceń komorniczych na podstawie tytułów egzekucyjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o świadczeniach przedemerytalnych,
- 16) wydawanie zaświadczeń osobom zarejestrowanym,
- 17) wystawianie informacji PIT-11 wszystkim świadczeniobiorcom,
- 18) prowadzenie korespondencji w sprawach osób bezrobotnych i poszukujących pracy z instytucjami zewnętrznymi,
- 19) sporządzanie raportów i sprawozdań statystycznych.

§ 23. Do zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** w ramach niżej wymienionych działów należy:

1. Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego:

- 1) organizowanie i wykonywanie usług pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego na terenie działania PUP,
- 2) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
- 3) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 4) 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,
- 5) 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,
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
- 7) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 8) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 9) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami
- 10) 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,
- 11) przygotowywanie indywidualnego planu działania,

- 12) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 13) prowadzenie usług EURES,
- 14) kierowanie i rozliczenie finansowe badań lekarskich lub psychologicznych osób bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- 15) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu lub miejsca pracy,
- 16) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo w wyborze kierunku kształcenia lub szkolenia i w planowaniu rozwoju zawodowego,
- 17) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
- 18) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
- 19) 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,
- 20) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 21) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 22) zadania wynikające z przyznawania dodatku aktywizacyjnego,
- 23) rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi,
- 24) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemca,
- 25) przekazywanie do składnicy, akt związanych z funkcjonowaniem działu pośrednictwa i poradnictwa zawodowego.
- 26) pozostałe zadania nie wymienione a wynikające z Ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

2. Dział Form Wsparcia Zatrudnienia:

- 1) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 2) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy,
- 3) opracowywanie, wdrażanie, rozliczanie finansowe i monitorowanie programów finansowanych ze środków będących w dyspozycji PUP,
- 4) realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczeniem szkoleń,
- 5) realizacja zadań w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS),

- 6) realizacja zadań w ramach potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności przez bezrobotnego lub poszukującego pracy,
- 7) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu na kształcenie ustawiczne,
- 8) realizacja zadań wynikających z przyznania pożyczki edukacyjnej,
- 9) realizacja zadań wynikających z przyznania opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
- 10) realizacja zadań wynikających z organizacji staży,
- 11) realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do pracodawcy oraz kosztów zakwaterowania,
- 12) realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczeniem prac interwencyjnych,
- 13) realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczeniem robót publicznych,
- 14) realizacja zadań związanych ze zwrotu kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne, podmiotowi prowadzącemu DPS albo jednostce organizacyjnej WRiPZ,
- 15) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego powyżej 50 roku życia lub poszukującego pracy powyżej 60/65 roku życia,
- 16) realizacja zadań związanych z przyznaniem grantu na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,
- 17) realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego,
- 18) realizacja zadań związanych refundacją bezrobotnemu kosztów opieki nad dzieckiem,
- 19) realizacja zadań związanych z przyznaniem i rozliczeniem środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- 20) realizacja zadań związanych z refundacją kosztów wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 21) realizacja zadań związanych z przyznaniem spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy,
- 22) realizacja zadań związanych z przyznaniem spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu finansowania kosztów wynagrodzenia oraz refundacji składek społecznych,
- 23) realizacja zadań związanych z kierowaniem i finansowaniem zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia,
- 24) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzieleniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcie działalności gospodarczej,
- 25) realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów związanych z realizacją zadań zleconych w zakresie integracji społecznej,
- 26) refundacja świadczeń integracyjnych uczestnikom Centrum Integracji Społecznej,
- 27) realizacja zadań związanych z przyznaniem bezrobotnemu bonu na zasiedlenie,

- 28) monitorowanie i ocena efektywności form wsparcia zatrudnienia,
- 29) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie,
- 30) gospodarowanie środkami będącymi w dyspozycji PUP przeznaczonymi na formy wsparcia zatrudnienia,
- 31) sporządzanie wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi w okresie ostatnich 2 lat zawarto umowy w ramach form pomocy,
- 32) przekazywanie do składnicy, akt związanych z funkcjonowaniem działu form wsparcia zatrudnienia,
- 33) pozostałe zadania nie wymienione a wynikające z Ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

§ 24. Do zadań Referatu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) planowanie i rozliczanie środków budżetowych, celowych i pomocowych,
- 3) kontrola dyscypliny wydatków,
- 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych,
- 5) analiza wykorzystania przydzielonych środków,
- 6) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz raportów imiennych o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za pracowników,
- 7) odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, a także zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 8) obsługa kasowa Funduszu Pracy, budżetu i pozostałych funduszy według potrzeb,
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych PUP,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie operacji gospodarczych programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy,
- 12) obsługa finansowa zadań realizowanych w ramach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 13) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń należnych pracownikom i pochodnych od wynagrodzeń,
- 14) rozliczanie oraz ewidencjonowanie wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego deklaracji podatkowych za pracowników wg określonych wzorów,
- 16) współpraca z bankami, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami,

17) sporządzanie sprawozdawczości z wykonania budżetu, Funduszu Pracy i innych funduszy.

§ 25. Do zadań Działu Organizacyjno - Administracyjnego należy:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją sieci informatycznej i oprogramowania,
- 3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 4) koordynacja pracy w systemie informatycznym,
- 5) administrowanie majątkiem PUP,
- 6) zaopatrywanie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe, druki
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 8) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w oparciu o dane merytoryczne uzyskane z komórek organizacyjnych,
- 9) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 11) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płac pracowników,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniem i awansowaniem pracowników,
- 13) kontrola dyscypliny pracy,
- 14) opracowanie planów szkoleń pracowników PUP oraz organizowanie kursów i szkoleń,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 16) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) realizowanie wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów zadań dotyczących:
 - a) ubezpieczeń społecznych,
 - b) powszechnych ubezpieczeń zdrowotnych,
 - c) emerytur i rent z FUS,
 - d) rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- 18) przygotowywanie i aktualizacja danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 19) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji w zakresie zadań działu,
- 20) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 21) prowadzenie rejestru kontroli,
- 22) prowadzenie sekretariatu,
- 23) obsługa kancelaryjna PUP,
- 24) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu.
- 25) prowadzenie bieżących spraw związanych z obsługą techniczną PUP, w tym:
 - a) gospodarka mediami,
 - b) gospodarka samochodowa,
 - c) gospodarka materiałowa,
 - d) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektu,

- 25) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 26) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.

§ 26. Do zadań **Komórki Prawnej** należy świadczenie pomocy prawnej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 499), a w szczególności:

- 1) obsługa prawna PUP we wszystkich kwestiach prawnych wynikających z prowadzonej przez PUP działalności,
- 2) występowanie przed sądami, organami ścigania, urzędami i innymi instytucjami, w których stroną jest Powiatowy Urząd Pracy w Pucku,
- 3) doradztwo, w tym analiza i opiniowanie skarg i wniosków zgłoszonych do Powiatowego Urzędu Pracy w Pucku,
- 4) informowanie kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych i wprowadzonych do stosowania nowych przepisach prawnych.

§ 27. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy realizacja zadań zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 216/679 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, zwanego również „RODO”) oraz z obowiązującymi przepisami krajowymi, a także wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w PUP, w szczególności:

- 1) aktualizację Polityki Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
- 2) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i jego aktualizacja,
- 3) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania i jego aktualizacja,
- 4) zarządzanie procesem upoważniania osób do przetwarzania danych osobowych i nadzór nad prowadzeniem ewidencji osób upoważnionych,
- 5) współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego w zakresie bezpieczeństwa systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 6) sporządzenie rocznego raportu,
- 7) wydawanie zaleceń dla Administratora, w przypadku wykrycia niezgodności w związku z monitorowaniem przestrzegania RODO, oraz w celu podniesienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych,
- 8) zapewnienie wsparcia w przypadku wystąpienia incydentu naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych lub RODO.

§ 28. Szczegółowe zakresy zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 28. 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP, podpisują:

- 1) Dyrektor lub Zastępca,
 - 2) Główny Księgowy PUP lub inny wskazany pracownik w przypadku nieobecności Głównego Księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 29. 1. Decyzje administracyjne wydawane z upoważnienia Starosty Powiatu Puckiego podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz inni pracownicy PUP w ramach przysługujących im upoważnień.

2. Wewnętrzne akty normatywne podpisuje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora.
3. Korespondencję zewnętrzną podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
4. Polecenia służbowe podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie przez niego upoważniona oraz kierownicy działów w odniesieniu do podległych im pracowników.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział 9

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 30. 1. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 8.00 do 14.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.

2. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 9.00 do 10.00 oraz w czwartki od godz. 13.00 do 14.00 po wcześniejszym telefonicznym zgłoszeniu.

§ 31. Pracownicy upoważnieni do prowadzenia monitoringu zawartych umów zobowiązani są do posługiwania się upoważnieniami do wykonywania czynności kontrolnych.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

- § 32.** 1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.
- § 33.** Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym PUP wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu Powiatu Puckiego.
- § 34.** Niniejszy Regulamin obowiązuje z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Puckiego.