

UCHWAŁA NR 318/2025
ZARZĄDU POWIATU WRZESIŃSKIEGO
z dnia 26 maja 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
we Wrześni

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2024 r., poz. 107 z późn. zm.) uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni o następującym brzmieniu:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny (dalej jako: Regulamin) określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni;
2. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wrzesińskiego;
3. Powiat – Powiat Wrzesiński;
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni;
5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dział, Centrum Aktywizacji Zawodowej lub samodzielne stanowisko;
6. CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
7. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
8. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
9. KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
10. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
11. EFS+ – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
12. EURES – należy przez to rozumieć europejską sieć służb zatrudnienia państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej oraz państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa z Unią Europejską i jej państwami członkowskimi realizującą działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy;
13. Instytucjach rynku pracy – należy przez to rozumieć publiczne służby zatrudnienia, ochotnicze hufce pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego, instytucje partnerstwa lokalnego;

14. Publicznych Służbach Zatrudnienia – należy przez to rozumieć organy zatrudnienia wraz z powiatowymi i wojewódzkimi urzędami pracy, urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw pracy oraz urzędami wojewódzkimi;
15. PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy;
16. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Wrzesińskiego;
17. ZUS – należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
18. KRUS – należy przez to rozumieć Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
19. KRS – należy przez to rozumieć Krajowy Rejestr Sądowy;
20. CEIDG – należy przez to rozumieć Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej;
21. KDR – należy przez to rozumieć Kartę Dużej Rodziny.

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Wrzesińskiego i wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. PUP jest instytucją rynku pracy, zaliczającą się do Publicznych Służb Zatrudnienia.
3. PUP realizuje zadania powiatu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy określone w Ustawie.

§ 4

1. PUP działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 8) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni;
 - 9) niniejszego Regulaminu.
2. PUP realizuje zadania publiczne, określone w przepisach prawa, w szczególności w:
 - 1) ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 4) ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - 5) ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 6) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Rozdział II Organizacja i zarządzanie

§ 5

1. PUP jest pracodawcą, a czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor.
2. Status prawny pracowników oraz zasady ich wynagradzania ustalają odrębne przepisy.

§ 6

1. PUP kieruje Dyrektor zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy.
3. Na czas nieobecności Dyrektora zastępstwo w zakresie bieżącej działalności PUP i organizacji pracy sprawuje Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 7

1. Dyrektora powołuje Starosta.
2. Dyrektora odwołuje Starosta po zasięgnięciu opinii PRRP.
3. Opinia PRRP nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i art. 53 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz w przypadku odwołania Dyrektora na jego wniosek.
4. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora lub na wniosek Dyrektora innych pracowników PUP do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

§ 8

1. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Dyrektor zapewnia, aby dostęp do zasobów PUP miały wyłącznie upoważnione osoby oraz powierza osobom zarządzającym i pracownikom odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów PUP.
4. Za przestrzeganie zasad gospodarki finansowej w PUP odpowiedzialność ponosi Główny Księgowy.
5. Dyrektor może powoływać komisje i zespoły lub wyznaczyć pracowników do realizacji określonych zadań lub wykonywania określonych czynności.

Rozdział III Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 9

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor oraz pracownicy, którym powierzono zadania

- związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych. Osoby te ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na zasadach określonych ustawowo.
2. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

Rozdział IV

Wspólne zadania komórek organizacyjnych

§ 11

1. Komórki organizacyjne PUP zobowiązane są do wzajemnej współpracy, wymiany informacji oraz uzgadniania kierunków działania przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania PUP jako całości.
2. Wspólnymi zadaniami komórek organizacyjnych PUP są, w szczególności:
 - 1) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP;
 - 2) zgłaszanie do Działu Organizacyjno-Administracyjnego propozycji zmian dotyczących Regulaminu i Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt;
 - 3) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania PUP, w tym współpraca w zakresie przygotowywania i redagowania materiałów informacyjnych publikowanych na stronie internetowej, w BIP oraz w mediach społecznościowych;
 - 4) współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej oraz BIP;
 - 5) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych; informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej;
 - 6) realizacja obowiązków wynikających z zarządzeń Dyrektora w sprawie kontroli zarządczej;
 - 7) dbałość o pozytywny wizerunek PUP;
 - 8) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie realizowanych zadań.
3. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, ich kierownicy z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, który z nich sprawuje funkcje wiodące, niezbędne do wykonania zadania i załatwienia sprawy.
4. Dyrektor może wskazać komórkę wiodącą bez względu na jej zakres działania.
5. Komórki organizacyjne zobowiązane są dostarczyć komórce wiodącej niezbędne opinie, informacje, materiały i opracowania wynikające z zakresu swojego działania.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12

W PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|-----|
| 1) Dział Finansowo-Księgowy | FK |
| 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny | OR |
| 3) Samodzielne stanowisko ds. kadr i szkoleń | KS |
| 4) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji | EW |
| 5) Centrum Aktywizacji Zawodowej | CAZ |
| 6) Inspektor Ochrony Danych | IOD |

§ 13

Obsługę prawną PUP zapewnia kancelaria prawna na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 14

Obsługę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej może zapewniać podmiot zewnętrzny na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 15

Obsługa informatyczna realizowana jest w ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wrzesiński.

§ 16

Prace związane z utrzymaniem czystości wewnątrz budynku i na terenie nieruchomości zarządzanej przez PUP świadczyć może podmiot zewnętrzny na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 17

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi PUP.
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym.
3. Kierownicy działów sprawują bezpośredni nadzór w komórkach organizacyjnych określonych w §12 pkt. 2, 4 i 5.
4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad samodzielnym stanowiskiem ds. kadr i szkoleń.
5. W przypadku nieobsadzenia stanowiska kierownika działu nadzór nad komórką organizacyjną prowadzi bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą organizacyjną.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny PUP stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
7. Pracownicy PUP wykonują swoje zadania zgodnie z zakresami czynności ustalonymi na piśmie w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań.
8. Pracownicy PUP współpracują ze sobą przy wykonaniu powierzonych zadań.

§ 18

1. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy PUP;
 - 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami publicznymi;
 - 3) planowanie i dysponowanie środkami publicznymi w ramach planu finansowego PUP;
 - 4) promocja usług i reprezentowanie PUP na zewnątrz;
 - 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz jednostkami organizacyjnymi, PRRP, instytucjami rynku pracy i organizacjami realizującymi zadania w zakresie aktywizacji zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
 - 6) wydawanie zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych;
 - 7) wydawanie pisemnych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom do wykonywania określonych zadań;
 - 8) zawieranie w imieniu Starosty porozumień i umów cywilnoprawnych w zakresie i w celu wykonania zadań PUP;
 - 9) prowadzenie polityki zatrudnieniowej PUP;
 - 10) przyznawanie dodatków motywacyjnych pracownikom PUP;
 - 11) realizowanie innych zadań, w szczególności w stosunku do powierzonego PUP mienia niezbędnego do wykonywania przez PUP zadań ustawowych i związanego z nim mienia Powiatu, na podstawie udzielonego przez Powiat pełnomocnictwa;
 - 12) reprezentowanie PUP na Wojewódzkim Konwencie Dyrektorów Powiatowych Urzędów Pracy.

2. Obowiązki i uprawnienia **Głównego Księgowego** określają odrębne przepisy, w szczególności ustawa o finansach publicznych oraz ustawa o rachunkowości.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Oprócz zadań wymienionych w §17 ust. 2, do zadań Głównego Księgowego należy również, w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości PUP;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 19

Do wspólnych kompetencji **Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w PUP** należy w szczególności:

1. koordynacja i nadzór zadań podległych komórkom organizacyjnym;
2. planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórkom organizacyjnym dla zapewnienia ciągłości pracy PUP;
3. inicjowanie, przygotowywanie założeń i dokumentów związanych z realizacją zadań wykonywanych na stanowiskach pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
4. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
5. współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
6. określanie zakresów zadań, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników podległych komórkom organizacyjnym;
7. powierzanie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności, uzasadnionych bieżącymi potrzebami i aktualną sytuacją komórki organizacyjnej;
8. promocja usług PUP oraz dbałość o wizerunek PUP w kontaktach z klientami;
9. inicjowanie działań służących poprawie jakości i optymalizacji pracy w PUP;
10. realizowanie postanowień wynikających z zarządzeń i ustaleń wewnętrznych oraz informowanie o nich podległych pracowników;
11. współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych;
12. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, umożliwiając im i inicjując ich udział w szkoleniach;
13. realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
14. współpraca z IOD i osobami realizującymi obsługę informatyczną w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji;
15. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
16. koordynowanie kampanii informacyjnych i promujących działania PUP wraz z ich wydatkowaniem.

Rozdział VI
Zakres zadań komórek organizacyjnych w PUP

§ 20

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

1. opracowywanie i wykonywanie planów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. nadzór nad wydatkowaniem środków pochodzących z budżetu, FP, budżetu Unii Europejskiej oraz innych funduszy celowych w ramach ustalonych limitów;
3. przygotowywanie i dokonywanie analiz związanych z realizacją planów finansowych, w tym sprawozdań z ich wykonania;
4. sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków oraz analiza ich realizacji;
5. sporządzanie planu finansowego FP i jego zmian;
6. nadzór finansowy nad prawidłowością realizacji umów zawieranych przez PUP z innymi podmiotami, instytucjami;
7. sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych;
8. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
9. prowadzenie ewidencji księgowej;
10. prowadzenie ewidencji i wstępnej windykacji należności;
11. naliczanie płac i ich rozliczanie poprzez wystawianie obowiązkowych dokumentów do ZUS i Urzędu Skarbowego;
12. prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
13. współdziałanie z Urzędami Skarbowymi, bankami oraz ZUS;
14. prowadzenie obsługi finansowej realizowanych projektów finansowanych z różnych źródeł;
15. monitorowanie należności i zobowiązań;
16. bieżąca obsługa rachunków bankowych PUP;
17. prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych;
18. obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
19. przygotowywanie, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
20. rozliczanie i przekazywanie do ZUS wszelkich składek wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
21. opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości.

§ 21

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

1. obsługa kancelaryjna, w tym zapewnienie prawidłowości działania elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją;
2. opracowywanie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt i jego zmian;
3. obsługa sekretariatu i punktu informacyjnego;
4. obsługa narad i spotkań dyrekcji z klientami, instytucjami zewnętrznymi i pracownikami;
5. opracowywanie, realizacja i rozliczanie Planu Wydatków Informatycznych;
6. realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem PUP w materiały i artykuły służące realizacji zadań wynikających z Ustawy;
7. opracowywanie analiz i dokumentów dotyczących funkcjonowania PUP;

8. przygotowywanie pełnomocnictw, upoważnień i dokumentów regulujących funkcjonowanie PUP, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi na rzecz PUP;
10. administrowanie stroną internetową i koordynacja aktualizacji informacji w BIP;
11. koordynacja działań związanych z polityką informacyjną, w tym dbałość o aktualność informacji na tablicach informacyjnych i na stronie internetowej PUP we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
12. prowadzenie bazy podmiotów współpracujących z PUP na potrzeby działalności informacyjnej;
13. współpraca z lokalnymi mediami;
14. koordynacja prawidłowości zapewniania dostępności usług urzędu dla osób ze szczególnymi potrzebami;
15. realizacja zadań związanych z BHP;
16. prowadzenie spraw związanych z techniczną obsługą PRRP;
17. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem PUP, w tym w zakresie utrzymania czystości, prac remontowych i konserwacyjnych oraz ubezpieczenia i ochrony;
18. planowanie i realizacja zamówień publicznych na podstawie informacji otrzymanych z pozostałych komórek organizacyjnych;
19. prowadzenie spraw w zakresie informatyzacji PUP i wdrażania e-usług;
20. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem usług pocztowych i obsługi prawnej;
21. zapewnianie dostępności pracowników do systemów teleinformatycznych, ich prawidłowego działania i bezpieczeństwa informacji;
22. prowadzenie składnicy akt dokumentów PUP;
23. administrowanie bazami danych;
24. projektowanie, rozwój, administrowanie oraz zapewnienie prawidłowego działania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
25. zapewnienie klientom możliwości założenia indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym udostępnionym przez ministra właściwego ds. pracy, a także pomoc przy jego zakładaniu.

§ 22

Do podstawowych zadań na **samodzielnym stanowisku ds. kadr i szkoleń** należy w szczególności:

1. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
2. koordynacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
3. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników PUP, w tym obowiązkowych szkoleń z zakresu BHP;
4. prowadzenie spraw kadrowych oraz sporządzanie sprawozdań;
5. sporządzanie sprawozdań o rynku pracy wynikających z przepisów prawa;
6. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
7. współpraca z IOD w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji;
8. współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi na rzecz PUP w zakresie BHP.

§ 23

Do podstawowych zadań **Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji** należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z rejestracją osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestrów tych osób w zakresie określonym w Ustawie;
2. przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym wystawianie obowiązkowych dokumentów do ZUS, Urzędu Skarbowego;
3. analiza i wprowadzanie danych do ewidencji oraz ich modyfikacja na podstawie otrzymanych dokumentów;
4. pozyskiwanie danych z systemu teleinformatycznego ZUS, KRUS, KRS, CEIDG i KDR w celu dokonania rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy;
5. współpraca z innymi urzędami pracy w zakresie przekazywania dokumentacji związanych z kontynuacją rejestracji osób bezrobotnych;
6. współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
7. współpraca z ZUS w zakresie wydawania zaświadczeń, dokonywania zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych, korygowanie raportów ZUS RCA oraz zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
8. wysyłanie informacji do Wojewody Wielkopolskiego o zarejestrowaniu cudzoziemca jako osoby bezrobotnej;
9. udzielanie informacji ze zbioru danych osobowych na wniosek;
10. prowadzenie bieżącej korespondencji z instytucjami oraz z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy;
11. prowadzenie spraw z dochodzeniem należności w trybie administracyjnym i sądowym;
12. udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
13. świadczenie usług elektronicznych w systemach teleinformatycznych udostępnionych przez ministra właściwego do spraw pracy w kontaktach z bezrobotnymi i poszukującymi pracy;
14. pomoc klientom PUP przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym;
15. opracowywanie materiałów informacyjnych na stronę internetową oraz do biuletynu informacyjnego „Przegląd Powiatowy”.

§ 24

1. Do podstawowych zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy realizowanie **form pomocy** wobec osób bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych za wyjątkiem przyznawania i wypłaty świadczeń dla bezrobotnych w szczególności:
 - 1) w zakresie **pośrednictwa pracy**:
 - a) udzielenie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom w pozyskaniu kandydatów do pracy,
 - b) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy,
 - c) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ich do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - d) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,

- e) 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,
- f) 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,
- g) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami,
- h) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na subsydiowane miejsca pracy,
- i) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- j) opracowywanie Indywidualnych Planów Działania,
- k) wspieranie w utrzymaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poprzez kontakt z bezrobotnym po wyrejestrowaniu,
- l) współpraca z agencjami zatrudnienia w przypadku zlecenia im przez marszałka województwa wykonywania działań aktywizacyjnych osób bezrobotnych,
- m) pomoc przy zgłaszaniu lub zgłaszanie w imieniu pracodawców oferty pracy do ePracy;

2) w zakresie **poradnictwa zawodowego**:

- a) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
- b) udzielanie porad zawodowych z wykorzystaniem standaryzowanych metod,
- c) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- d) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- e) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami edukacyjnymi i podmiotami zajmującymi się rozwojem zawodowym,
- f) współpraca z różnego rodzaju szkołami ponadpodstawowymi w zakresie wsparcia uczniów w rozwoju zainteresowań zawodowych,
- g) współpraca z podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego;

3) w zakresie **rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji**:

- a) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń indywidualnych i grupowych,
- b) współpraca z instytucjami szkolącymi,
- c) kierowanie do odbycia stażu,
- d) wspieranie przedsiębiorczości poprzez wspomaganie podmiotów inwestujących w kształcenie ustawiczne osób pracujących - KFS,
- e) realizacja zadań związanych z rehabilitacją zawodową osób niepełnosprawnych przy udziale środków PFRON;

4) w zakresie **programów i projektów rynku pracy**:

- a) przygotowywanie i realizowanie porozumienia o współpracy z ośrodkami pomocy społecznej,
- b) przygotowywanie i realizowanie programów regionalnych oraz specjalnych w zakresie aktywnej polityki rynku pracy finansowanych z Funduszu Pracy oraz innych środków przyznanych na podstawie odrębnych przepisów,
- c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych programów,
- d) przygotowywanie i realizowanie projektów współfinansowanych z EFS+;

- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych projektów;
 - f) realizowanie zadań określonych w Ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 5) w zakresie pozostałych **form pomocy** tj. :
- a) zatrudnienia subsydiowanego (m.in. prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne),
 - b) wspierania osób w szczególnej sytuacji,
 - c) wspierania przedsiębiorczości i tworzenia nowych miejsc pracy poprzez w szczególności udzielenie środków na podjęcie działalności gospodarczej, zrefundowanie wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy albo założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- 6) w zakresie **promocji form pomocy PUP**:
- a) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - b) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkoleniach na terenie ich działania,
 - c) pozyskiwanie informacji z różnych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,
 - d) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia, kształcenia i pozyskiwania umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - e) podejmowanie działań w celu popularyzacji poradnictwa zawodowego, wspomagania rozwoju w ramach preorientacji i orientacji zawodowej,
 - f) inicjowanie i realizowanie działań mających na celu aktywizację zawodową osób niezarejestrowanych,
 - g) administrowanie mediami społecznościowymi;
- 7) w zakresie **analiz rynku pracy**:
- a) pozyskiwanie informacji z różnych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,
 - b) ocenianie efektywności działań prowadzonych w CAZ,
 - c) współpraca z agencjami zatrudnienia w przypadku zlecenia im przez marszałka województwa wykonywania działań aktywizacyjnych osób bezrobotnych,
 - d) sporządzanie sprawozdań o rynku pracy na bieżące potrzeby związane z działalnością informacyjną,
 - e) publikowanie i aktualizowanie na stronie internetowej wykazu przedsiębiorców, pracodawców i innych podmiotów, z którymi zawarto umowy w ramach form pomocy,
 - f) określanie kierunków i priorytetów realizacji zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, w tym planów finansowych;
- 9) dbałość o optymalny poziom efektywności kosztowej wdrażanych form pomocy,
- 10) przeprowadzanie kontroli przyznanych form pomocy w zakresie realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 11) opracowywanie założeń projektów specjalnych, pilotażowych i innych;
- 12) organizacja spotkań i konferencji;
- 13) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych w tym na stronę internetową oraz do biuletynu informacyjnego „Przegląd Powiatowy”;

- 14) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia, szkolenia i innych form pomocy;
 - 15) prowadzenie spraw z dochodzeniem należności w trybie sądowym;
 - 16) świadczenie usług elektronicznych w systemach teleinformatycznych udostępnionych przez ministra właściwego do spraw pracy;
 - 17) pomoc klientom PUP przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym.
2. Centrum Aktywności Zawodowej **realizuje ponadto zadania związane z zatrudnianiem cudzoziemców i podejmowaniem pracy za granicą w zakresie:**
- 1) prowadzenia ewidencji oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi,
 - 2) realizowania zadań związanych z rejestracją oświadczeń o powierzeniu pracy przez cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) realizowania zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców,
 - 4) prowadzenia w systemach teleinformatycznych rejestrów spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową i oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi,
 - 5) pozyskiwania informacji ze Straży Granicznej o przekraczaniu granicy przez cudzoziemca przy wykorzystaniu Aplikacji centralnej,
 - 6) pozyskiwania danych od organów: Państwowej Inspekcji Pracy, Straży Granicznej i Krajowej Administracji Skarbowej, Krajowego Rejestru Karnego, ZUS, KRUS, krajowego zbioru rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców, KRS, CEIDG, rejestru PESEL dotyczących prowadzonych postępowań w sprawach oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi,
 - 7) dokonywania weryfikacji czy cudzoziemiec nie figuruje w rejestrze cudzoziemców, których pobyt na terytorium RP jest niepożądany, prowadzonym przez Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców,
 - 8) współpracy z właściwym terytorialnie wojewódzkim urzędem pracy przy realizacji pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
 - 9) realizowania zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między Państwami członkowskimi Unii Europejskiej, lub z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w ramach sieci EURES;
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej tworzy **miejsce aktywności zawodowej**, w którym są realizowane zadania w zakresie form pomocy określonych w ustawie.

§ 25

1. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należą, w szczególności:
 - 1) informowanie administratora danych osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, zwanego RODO oraz przepisów krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, przepisów krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora danych osobowych w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie administratora danych osobowych zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym, czyli Urzędem Ochrony Danych Osobowych;

- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
2. Zadania IOD mogą być realizowane przez zewnętrzny podmiot na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i innych wewnętrznych aktów prawnych

§ 26

1. Przelewy oraz 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 wspólnie:
 - 1) Dyrektor, a w razie jego nieobecności Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego;
 - 2) Główny Księgowy lub osoba go zastępująca.
2. Pisma w zakresie działalności bieżącej i ustawowej PUP oraz działalności PUP jako Pracodawcy oraz inne polecenia służbowe podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności Kierownicy Działów lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zgodnie z zakresami odpowiedzialności merytorycznej, określonymi w zakresach czynności, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu PUP podpisuje Dyrektor.
4. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia wydawane z upoważnienia Starosty podpisywane są zgodnie z zasadami określonymi w §7 ust. 4.
5. Dyrektor może udzielić upoważnienia pracownikom do podpisywania dokumentów innych niż wymienione w ust. 2 – 3.

§ 27

1. Projekty dokumentów i zarządzeń regulujących działanie PUP opracowuje komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie ze względu na zakres tematyczny.
2. Komórka, o której mowa w ust. 1 zobowiązana jest dokonać ustaleń w opracowywanym zakresie z Głównym Księgowym pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wydatkowania środków publicznych.
3. Projekt, o którym mowa w ust. 1 przekazywany jest do Działu Organizacyjno-Administracyjnego, celem przekazania do podpisu Dyrektora.
4. Dział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr zarządzeń i innych dokumentów regulujących działalność PUP.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 28

1. W celu zapewnienia Dyrektorowi informacji niezbędnych dla prawidłowego działania, w PUP funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 29

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 30

Organizację i porządek pracy PUP określa Regulamin pracy PUP.

§ 31

Traci moc uchwała nr 1949/2023 Zarządu Powiatu Wrzesińskiego z dnia 28 grudnia 2023 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni.

§ 32

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2025 r.

Starosta Wrzesiński

Aneta Kraska