

UCHWAŁA NR 195/2025
ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO

z dnia 13 października 2025 r.

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

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

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr 204/2020 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 21 września 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Chodzieskiego i Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01 czerwca 2025 r.

Starosta Adrian Urbański

Wicestarosta Mariusz Witczuk

Członkowie zarządu: Bartosz Burzyński

Kinga Buszkiewicz

Julian Hermaszczuk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W CHODZIEŻY

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Chodzieskiego.
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży.
3. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży.
4. PRRP- należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Chodzieży.
5. CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chodzieży.
6. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji, Centrum Aktywizacji Zawodowej lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chodzieży.
7. WUP – Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest Chodzież, ul. Składowa 3.
2. Obszar działalności PUP obejmuje Miasto Chodzież, Gminę Chodzież, Miasto i Gminę Szamocin, Miasto i Gminę Margonin, Miasto i Gminę Budzyń.
3. PUP jest jednostką organizacyjną powiatu chodzieskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej. PUP jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

§ 4

1. PUP w Chodzieży działa na podstawie i realizuje zadania wynikające m. innymi z :
 - przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620),
 - ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach i dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r., poz. 621),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913 ze zm.),
 - Statutu PUP uchwalonego przez Radę Powiatu Chodzieskiego.
 - niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 5

1. Do zadań samorządu powiatu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy należy:

1. Pozyskiwanie i realizacja ofert pracy.
2. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych.
4. Kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie.
5. Realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
6. Udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania.
7. Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań , w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji rynku pracy.

8. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
9. Współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy.
10. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w ustawie oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie o zatrudnieniu socjalnym.
11. Współpraca z podmiotami, o których mowa w ustawie o ekonomii społecznej.
12. Współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie.
13. Współpraca , w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do 30 roku życia.
14. Wydawania decyzji o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - f) odraczaniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia.

15. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państwa oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z ustawą.
16. Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami , w szczególności:
- a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.
17. Realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w ustawie.
18. Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP.
19. Realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
- a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
 - b) możliwość zgłoszenia do WUP nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady pracy,
 - c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
 - d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
 - e) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
 - f) promocja KFS i badania wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
 - g) badania wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
20. Opracowanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy
21. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych.
22. Inicjowanie i realizowanie projektów, pilotażowych.
23. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP.

24. Realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP.
25. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
- a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w ustawie o ekonomii społecznej,
 - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w ustawie – Prawo oświatowe,
 - d) uczelniami, o których mowa w ustawie - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
26. Rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ustawie.
27. Realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy.
28. Prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, o którym mowa w ustawie.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane zgodnie z Planem Rozwoju Publicznych Służb Zatrudnienia.

§ 6

Przy realizacji zadań wymienionych w § 5 PUP współdziała z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu, z jednostkami samorządu terytorialnego, innymi Powiatowymi Urzędami Pracy, z Urzędem Marszałkowskim w Poznaniu, z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w Poznaniu, z radami rynku pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz promocji zatrudnienia.

Rozdział II

Kierownictwo PUP

§ 7

1. Całością działalności PUP kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Powiatowy Urząd Pracy, w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych PUP.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje kierownik CAZ. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora PUP z wyłączeniem tych, które wynikają z pełnomocnictw i upoważnień zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora PUP.
5. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
6. Starosta może, w formie pisemnej upoważnić Dyrektora PUP lub na jego wniosek innych pracowników tego urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8

W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne, podlegające bezpośredniemu nadzorowi dyrektora:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ).
2. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji (Ew).
3. Dział Finansowo – Księgowy (Fn).
4. Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej (Sr).
5. Samodzielne stanowisko ds. informatycznych.
6. Samodzielne stanowisko ds. kadr i szkoleń.

7. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych.
8. Punkt obsługi osób do 30 roku życia.
9. Punkt aktywności zawodowej.
10. Punkt zakładania kont indywidualnych.
11. Wieloosobowe stanowisko pomocnicze i obsługi.

§ 9

Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

W celu realizacji określonych zadań w Powiatowym Urzędzie Pracy Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 11

1. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Kierownik - Główny Księgowy, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik CAZ.
3. Działem Ewidencji, Świadczeń i Informacji kieruje Kierownik Działu.

§ 12

I. Do kompetencji Dyrektora PUP działającego z upoważnienia i w imieniu Starosty należy w szczególności:

1. Promocja usług PUP,
2. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620), oraz innych przepisach w zakresie właściwym dla PUP.
3. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy.
4. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP.
5. Dysponowanie środkami PFRON i EFS w zakresie właściwym dla PUP.

6. Współpraca z organami samorządów lokalnych, radami rynku pracy, instytucjami systemu oświaty, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, innymi jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz zatrudnienia.
7. Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP.
8. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia określonego przez Starostę.
10. Wnioskowanie do organów samorządu powiatowego o zatwierdzenie i o zgodę na realizację programów współfinansowanych z Unii Europejskiej.
11. Wnioskowanie do Zarządu Powiatu o zmianę regulaminu organizacyjnego PUP.
12. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Powiatu – Statutu PUP i Zarządowi - Regulaminu Organizacyjnego PUP.
13. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu podwyższanie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników PUP.
14. Współpraca z organami administracji rządowej i organami samorządów lokalnych, organizacjami i fundacjami w zakresie rehabilitacji i zatrudniania osób niepełnosprawnych.
15. Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy urzędu.
16. Nadzorowanie pracy podległych działów i samodzielnych stanowisk.
17. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
18. Inicjowanie programów promocji zatrudnienia i aktywności lokalnego rynku pracy.

§ 13

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych PUP należy w szczególności:

1. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620) oraz innych przepisach w zakresie właściwym dla PUP.
2. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej.
3. Wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Starosty, polecenia Dyrektora.

4. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami podległej komórki organizacyjnej, zakresem i zasadami współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa PUP a także przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
5. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie im uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
6. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych.
7. Dokonywanie kontroli wewnętrznej podległej komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym.
8. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
9. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, dodatków, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
10. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej, paraflowanie pism i decyzji przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi PUP.
12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
13. Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nie objętych zakresem czynności.
14. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub nieobecności pracownika z innych przyczyn.
15. Żądanie od kierownictwa PUP w związku z przydzielonymi zakresami, w uzasadnionych przypadkach, materiałów, informacji i opinii niezbędnych do realizacji tych zadań.
16. Nadzór nad przekazywaniem akt do archiwum zakładowego.
17. Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 14

1. Główny księgowy nadzoruje działania finansowo – księgowe PUP w zakresie:
 - a. prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Postanowienia § 13 mają odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego PUP, który bezpośrednio nadzoruje dział Finansowo – Księgowy.
3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych PUP

§ 15

Do podstawowy zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja form pomocy kierowanych do bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych:

1. W zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego:
 - a. udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym prac i osobom, niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnionych w bazie ofert pracy;
 - b. pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;
 - c. 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;
 - d. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi prac lub z osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami;
 - e. współpraca w zakresie realizacji zadań sieci EURES.

2. W zakresie zatrudniania cudzoziemców:

- a. udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących zatrudnianie cudzoziemców,
- b. realizacja procedury związanej z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców,
- c. realizacja procedury związanej z wydawaniem oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom,
- d. sporządzanie i przekazywanie informacji statystycznych z zakresu prowadzonych spraw,
- e. współpraca i pozyskiwanie informacji z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych w celu ustalenia okoliczności istotnych w postępowaniu z Państwową Inspekcją Pracy, Strażą Graniczną, Krajową Administracją Skarbową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Krajowego Zbioru Rejestrów Ewidencji i Wykazu w sprawach cudzoziemców, Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej, Rejestru Pesel,
- f. udostępnianie danych na wniosek organom wymienionym w art. 78 ust. 1 ustawy o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- g. pozyskiwanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego celem ustalenia okoliczności istotnych w postępowaniu o wydanie zezwolenia na pracę sezonową i wpisu oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcom.

3. W zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej:

- a. udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
- b. udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, z wykorzystaniem narzędzi diagnostycznych;
organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- c. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;

- d. udzielanie pracodawcom pomocy w:
 - doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
 - e. przygotowywanie Indywidualnego Planu Działania dla bezrobotnych i w uzasadnionych przypadkach dla poszukujących pracy.
4. Rozwój umiejętności i podnoszenie kwalifikacji bezrobotnym i poszukującym pracy.
- a. pomoc w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej przez:
 - finansowanie na wniosek wybranego szkolenia,
 - szkolenia zamawianego przez pup,
 - bonu na kształcenie ustawiczne,
 - pożyczki edukacyjnej.
 - b. postępowanie nostryfikacyjne o którym mowa w art. 237 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
 - c. inicjowanie i organizowanie staży.
5. Udzielanie pomocy ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego – finansowanie kosztów związanych z kształceniem ustawicznym:
- a. pracowników;
 - b. pracodawców;
 - c. osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą;
 - d. osób świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych.
6. Zatrudnienie subsydiowane:
- a. inicjowanie i organizowanie prac interwencyjnych;
 - b. inicjowanie i organizowanie robót publicznych;
 - c. zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy podmiotowi prowadzącemu dom pomocy społecznej lub jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - d. dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia, a nie ukończył 60 roku życia i 65 roku życia w przypadku mężczyzny;

- e. organizowanie prac społecznie użytecznych.
7. Wsparcie zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji:
- a. refundacja pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów zatrudnienia skierowanych bezrobotnych, poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonywujących innej pracy zarobkowej, opiekunów osoby niepełnosprawnej;
 - b. świadczenie aktywizacyjne przyznane pracodawcy za zatrudnienie, co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy bezrobotnego lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonywującego innej pracy zarobkowej, opiekunów osoby zależnej;
 - c. refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego - do 18 roku życia – podejmującej pracę osobie bezrobotnej.
8. Wspieranie przedsiębiorczości i tworzenie nowych stanowisk pracy:
- a. przyznawanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej;
 - b. refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy lub skierowanego poszukującego pracy niezatrudnionemu lub niewykonywującemu innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej;
 - c. przyznanie środków na przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
9. Wsparcie dla długotrwale bezrobotnych – planowanie i realizacja działań umożliwiających powrót na rynek pracy długotrwale bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej.
10. Pakiet aktywizacyjny – kierowanie bezrobotnego do realizacji pakietu aktywizacyjnego, składającego się z więcej niż jednej formy.
11. Wsparcie dla osób do 30 roku życia – funkcja doradcy do spraw osób do 30 roku życia – zadaniem jest w szczególności przygotowanie Indywidualnego Planu Działania, poprzedzone oceną umiejętności cyfrowych bezrobotnego lub poszukującego pracy, będących osobami do 30 roku życia.
12. Dodatkowe formy pomocy:
- a. finansowanie badań lekarskich lub psychologicznych w celu stwierdzenia zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy lub uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenia przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy;

- b. finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy;
 - c. bon na zasiedlenie.
13. Programy specjalne – inicjowanie i realizowanie programów specjalnych w celu wspierania aktywności zawodowej i przywracania na rynek pracy bezrobotnych.
 14. Programy regionalne – inicjowanie przez marszałka województwa, na wniosek starosty – na podstawie diagnozy sytuacji rynku pracy dokonanej na podstawie analiz i prognoz dotyczących sytuacji bezrobotnych i poszukujących pracy, zapotrzebowania pracodawców i przedsiębiorców na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na regionalnym rynku pracy i mobilności siły roboczej.
 15. Projekty pilotażowe – inicjowane przez ministra właściwego do spraw pracy, marszałka lub starostę;
 16. Program aktywizacyjny dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych – minister właściwy do sprawy pracy może opracować resortowy program aktywizacyjny dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych, finansowanych z Fundusz Pracy.
 17. Program wsparcia w sytuacji szczególnej – realizowany w sytuacji nagłego zdarzenia, mogącego mieć wpływ na poziom zatrudnienia na obszarze powiatu, w szczególności w przypadku zwolnień grupowych.
 18. Upowszechnienie informacji o usługach PUP.
 19. Planowanie, przygotowanie i realizacji programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskich.
 20. Podejmowanie innych działań wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz niektórych przepisów szczególnych.
 21. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji we właściwym rzeczowo zakresie.
 22. Realizacja zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

§ 16

Do podstawowych działań Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy:

1. Rejestrowanie oraz prowadzenie ewidencji bezrobotnych oraz poszukujących pracy.

2. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku.
3. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
4. Obsługa bezrobotnych uprawnionych do innych świadczeń wynikających z ustawy oraz innych przepisów.
5. Obsługa osób poszukujących pracy.
6. Przygotowywanie decyzji administracyjnych orzekających o statusie i uprawnieniach bezrobotnych oraz poszukujących pracy.
7. Przygotowywanie wypłat świadczeń wynikających z Ustawy a w szczególności zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów i dodatków aktywizacyjnych.
8. Opiniowanie odwołań od decyzji.
9. Upowszechnianie informacji dotyczących zadań, usług oraz instrumentów rynku pracy.
10. Udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań, usług i instrumentów rynku pracy PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Zgłaszanie bezrobotnych, w formie i terminach określonych przepisami o ubezpieczeniu społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnym, do ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego oraz zgłaszanie wszelkich zmian w zakresie danych lub statusu osób zarejestrowanych jako bezrobotne.
12. Współpraca z ZUS.
13. Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia.
14. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji we właściwym rzeczowo zakresie.

§ 17

Do podstawowych zadań Działu Finansowo – Księgowego należą:

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Kontrola dyscypliny budżetowej.
3. Kontrola dyscypliny wydatków z FP, PFRON , EFS.
4. Rozliczanie, ewidencjonowanie operacji finansowych Funduszu Pracy, EFS.
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
6. Obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu.
7. Naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie rozrachunków z pracownikami PUP.

8. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników PUP.
9. Obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących budżetu i Funduszu Pracy.

§ 18

Do podstawowych działań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy realizacja zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 499 ze zmianami) w szczególności:

1. Obsługa prawna urzędu polegająca na udzielaniu porad i konsultacji prawnych.
2. Sporządzanie pozwów, opinii prawnych i opracowywanie projektów aktów prawnych.
3. Występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika.

§ 19

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. informatycznych należy:

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
3. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
4. Tworzenie bazy danych statystycznych.
5. Administrowanie stroną internetową, gromadzenie informacji, współpraca z komórkami urzędu i przekazywanie aktualnej informacji do wiadomości publicznej.

§ 20

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i szkoleń należy:

1. Opracowanie projektów oraz zmian regulaminów wewnętrznych urzędu.
2. Opracowanie regulaminu pracy urzędu.
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
4. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
5. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płac pracowników.
6. Kontrola dyscypliny pracy.
7. Prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi.

8. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
9. Opracowanie planu szkoleń pracowników.
10. Organizowanie kursów i szkoleń.
11. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
12. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu i przekazywanie do archiwum zakładowego.
13. Nadzór nad ochroną danych osobowych pracowników.
14. Realizowanie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 21

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych należy:

1. Administrowanie majątkiem urzędu.
2. Zabezpieczanie pracowników urzędu w środki techniczno – biurowe.
3. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i realizacją inwestycji oraz remontów siedziby urzędu pracy.
4. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów bhp i p.poż.
5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów o zamówieniach publicznych, planowanie zamówień publicznych i wydatków publicznych.

§ 22

Wieloosobowe stanowisko ds. pomocniczych i obsługi realizuje zadania w zakresie:

1. Obsługi sekretariatu:
 - a. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
 - b. obsługa kancelaryjna urzędu: epuap i e-doręczenia,
 - c. rejestracja i dekretowanie korespondencji.
2. Obowiązków kierowcy i konserwatora.
3. Utrzymania czystości i porządku na terenie urzędu.

§ 23

Punkt obsługi osób do 30 roku życia i wykonanie zadań w zakresie aktywności zawodowej realizowane są w Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 24

W Dziale Ewidencji, Świadczeń i Informacji mieści się punkt zakładania kont indywidualnych.

§ 25

Realizując zadania PUP pracownicy korzystają z obowiązujących systemów informatycznych.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 26

1. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę do otrzymania bądź wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor PUP
 - Główny Księgowy PUP
2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 27

Decyzje administracyjne, wewnętrzne akty normatywne, wszelkiego rodzaju korespondencję oraz inne dokumenty związane z załatwianiem spraw wynikających z właściwości PUP, podpisują z upoważnienia Starosty:

Dyrektor PUP lub ewentualnie inna osoba upoważniona przez Starostę zgodnie z zakresem upoważnienia.

Rozdział VI

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 28

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie w pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
 - od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00
 - wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Czas pracy osób sprzątających ustala się na:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach 15.00 – 19.00.
4. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8.00 do 14.00.
5. Dyrektor PUP przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach pracy Urzędu.
6. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy.

§ 29

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 30

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

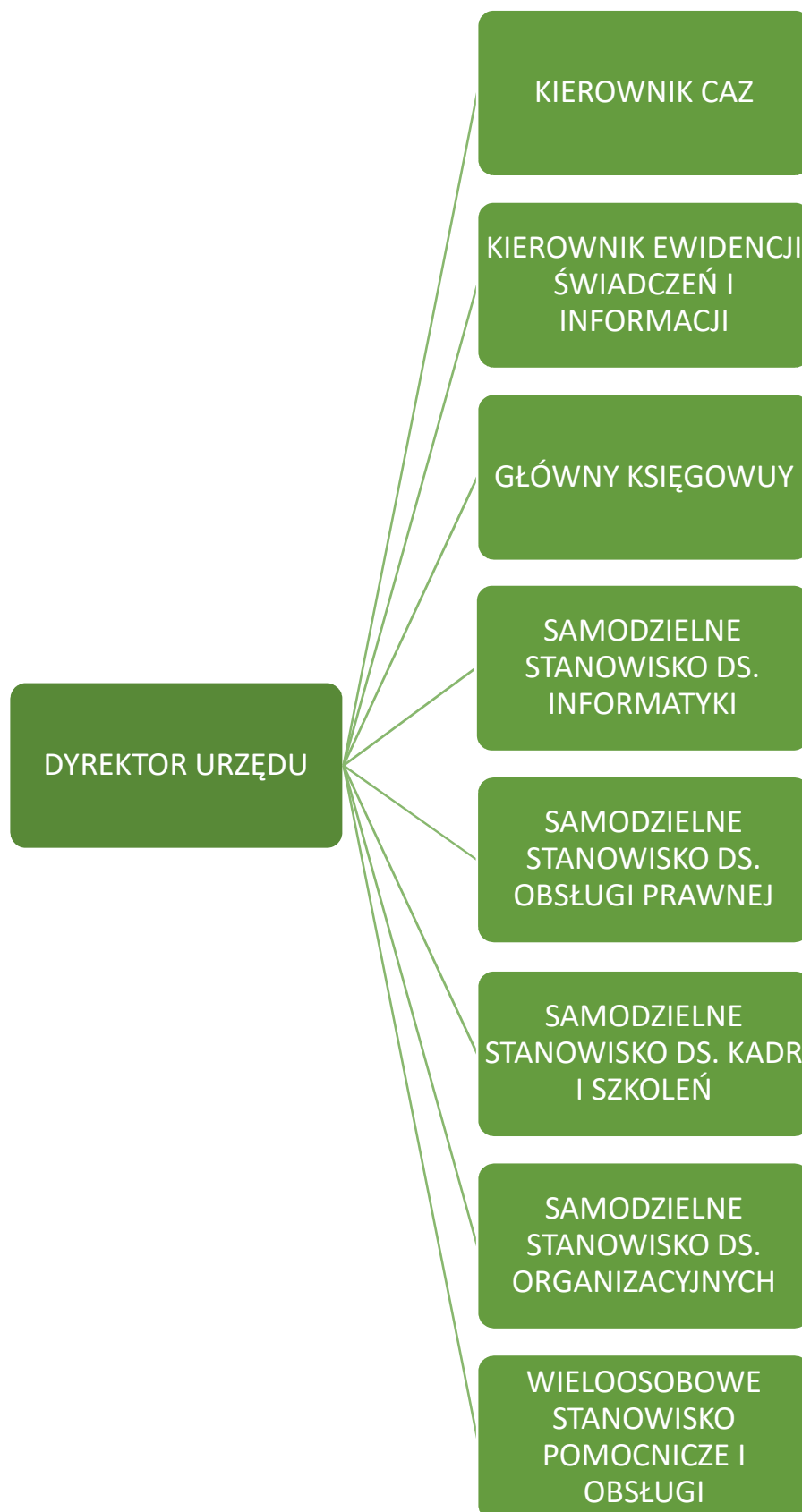
§ 31

Niniejszy Regulamin Organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Chodzieskiego.

§ 32

Zmiany Regulaminu wymagają dla swej ważności zachowania tej samej formy co jego wprowadzenie.

Schemat organizacyjny
Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży



UZASADNIENIE
do Uchwały Zarządu Powiatu Chodzieskiego
w sprawie chwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży.

W dniu 01 czerwca 2025 roku weszły w życie nowe ustawy: z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620) oraz z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621), w związku z czym należało uaktualnić Statut i Regulamin Organizacyjny, zmienić podstawy prawne i uwzględnić zmiany, które te ustawy wniosły.

Za istotne zmiany należy uznać wprowadzenie kompetencji kontrolnych w urzędzie, nowe regulacje dotyczące Powiatowej Rady Rynku Pracy, oraz organizacji i funkcjonowania Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

Na mocy nowej ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia utworzono nowe stanowiska pracy dla pracowników urzędu, poprzez zmianę ich nazwy i kompetencji.

Nowe przepisy dotyczące rynku pracy i zadań wykonywanych przez urząd pracy spowodowały konieczność zmiany Statutu i Regulaminu Organizacyjnego.

Podjęcie Uchwał nie rodzi skutków finansowych dla budżetu powiatu chodzieskiego.