Załącznik do Uchwały nr VII/224/25
Zarządu Powiatu Wejherowskiego
z dnia 13.06.2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W WEJHEROWIE

Wejherowo 2025 rok

Rozdział I
Postanowienie ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną, zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania oraz zakres działania Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wejherowskiego,
2. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Wejherowskiego,
3. **Dyrektorze PUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie,
4. **Zastępcy Dyrektora PUP** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie,
5. **PUP lub Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie,
6. **Radzie** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy,
7. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Wejherowie,
8. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wejherowie,
9. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie,
10. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie jest nieposiadającą osobowości prawnej powiatową samorządową jednostką organizacyjną, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Wejherowo, a obszarem działania jest Powiat Wejherowski.
3. Nadzór nad działalnością Urzędu sprawuje Starosta Wejherowski.

§ 4

1. Podstawą działania PUP jest:
   a) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
   b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   c) ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
   d) ustawa z dnia 21 listopada r. o pracownikach samorządowych,
   e) inne obowiązujące akty prawne,
   f) Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie,
   g) niniejszy Regulamin Organizacyjny.
2. Zadania realizowane przez PUP wynikają z przepisów:
   a) ustawy z dnia 20 marca 2025. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
   b) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   c) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
   d) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
   e) ustawy z dnia 5 sierpnia r. o ekonomii społecznej,
   f) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych,
   g) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

h) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
i) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji,
j) aktów wykonawczych do ww. ustaw,
k) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

3. Zadania wykonywane przez PUP realizowane są w celu:
   a) pełnego i produktywnego zatrudnienia,
   b) rozwoju zasobów ludzkich,
   c) osiągnięcia wysokiej jakości pracy,
   d) zwiększenia mobilności na rynku pracy.

§ 5

Przy realizacji zadań Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie współpracuje w szczególności z organami administracji rządowej i samorządowej, ich jednostkami organizacyjnymi, Radą Rynku Pracy, Wojewódzką i Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, pracodawcami i przedsiębiorcami, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, szkołami i uczelniami, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami partnerstwa lokalnego, podmiotami ekonomii społecznej, organizacjami społecznymi i innymi organizacjami działającymi w sprawach aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy i edukacji.

Rozdział II
Organizacja i zarządzanie

§ 6

1. Urzędem kieruje jednoosobowo Dyrektor, który reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
2. Dyrektora Urzędu powołuje Starosta Wejherowski oraz odwołuje po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy w trybie określonym ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
3. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych
4. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
5. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu działalnością Urzędu kieruje Zastępca Dyrektora.
6. Starosta w formie pisemnej może upoważnić Dyrektora Urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd.
7. Starosta na wniosek Dyrektora Urzędu może udzielić upoważnienia, o którym mowa w ust. 6 także innym pracownikom Urzędu.
8. Powołanie, o którym mowa w ust. 2 i 4 stanowi nawiązanie stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.
9. Dyrektor PUP, na wniosek Starosty, przedstawia sprawozdanie z działalności PUP Radzie oraz odpowiedniej Komisji Rady Powiatu, zajmującej się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu oraz Radzie Powiatu.

§ 7

1. Dyrektor wykonuje czynności w zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu.
2. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Urzędzie regulują przepisy o pracownikach samorządowych i Kodeks pracy.

§ 8

W Powiatowym Urzędzie Pracy dla zapewnienia realizacji celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny i terminowy funkcjonuje kontrola zarządcza, jako ogół działań podejmowanych przez kierownictwo jednostki i jej pracowników określonych w Regulaminie kontroli zarządczej funkcjonującym w PUP.

§ 9

Regulamin Organizacyjny PUP oraz schemat organizacyjny, będący załącznikiem do Regulaminu zatwierdza Zarząd Powiatu.

Rozdział III
Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 10

Dyrektor PUP zarządza mieniem będącym we władaniu PUP, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystywanie.

§ 11

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w przepisach prawa dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, uchwalony przez Radę Powiatu Wejherowskiego.
3. Urząd posiada odrębny rachunek bankowy.
4. Urząd prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczegółowych dotyczących jednostek budżetowych.
5. Urząd realizuje zadania określone ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia w ramach przyznanych środków finansowych bezpośrednio z funduszy celowych tj. Funduszu Pracy oraz funduszy europejskich, a także innych źródłach określonych w odrębnych przepisach.
6. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.

§ 12

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział IV
Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 13

1. Całokształtem działalności PUP kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor PUP.
2. Przełożonym służbowym Dyrektora PUP jest Starosta.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora PUP oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor PUP jest zwierzchnikiem służbowym pracowników PUP.
5. Dyrektora PUP, w czasie jego nieobecności, zastępuje Z-ca Dyrektora PUP, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

Rozdział V
Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 14

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
   1) działy,
   2) samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o:
   1) zakres ustawowych zadań nałożonych na Urząd,
   2) limit środków finansowych przyznanych na wynagrodzenia pracowników,
   3) analizę stanu zorganizowania i sprawności funkcjonowania Urzędu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
4. W celu realizacji zadań Dyrektor PUP może powoływać pełnomocników, komisje i zespoły zadaniowe.

§ 15

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu i ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonych zadań.

§ 16

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania odrębnej komórki organizacyjnej.

§ 17

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
1) Zakres działania określony regulaminem organizacyjnym;
2) Zakresy zadań pracowników.

Rozdział VI
Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Dyrekcji PUP

§ 18

1. Strukturę organizacyjną PUP stanowią następujące komórki organizacyjne:
   1) Centrum Aktywizacji Zawodowej

   W skład którego wchodzą :
   - Dział Wsparcia Zatrudnienia
   - Dział Programów Rynku Pracy

   2) Dział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń
   3) Dział Finansowo – Księgowy
   4) Dział Organizacji i Administracji
   5) Stanowisko ds. prawnych
   6) Stanowiska ds. windykacji i kontroli
   7) Stanowisko ds. BHP
   8) Stanowisko ds. ochrony danych.

§ 19

1. Dyrektor PUP bezpośrednio zarządza i nadzoruje komórkami organizacyjnymi:
   1) Dział Finansowo – Księgowy
   2) Dział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń
   3) Dział Organizacji i Administracji
   4) Stanowisko ds. prawnych
   5) Stanowisko ds. BHP
   6) Stanowisko ds. ochrony danych.
2. Zastępca Dyrektora bezpośrednio zarządza i nadzoruje komórkami organizacyjnymi:
   1) Dział Wsparcia Zatrudnienia
   2) Dział Programów Rynku Pracy
   3) Stanowiska ds. windykacji i kontroli.
3. Główny Księgowy PUP jest jednocześnie Kierownikiem Działu Finansowo – Księgowego, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych określa Rozdział VII niniejszego Regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

§ 20

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
   1) Realizacja zadań określonych w art. 38 ustawy;
   2) Współpraca z jednostkami samorządów lokalnych, ich jednostkami organizacyjnymi, instytucjami;
   3) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
   4) Planowanie, ustalanie kierunków działań, organizacja oraz zarządzanie PUP;
   5) Zawieranie umów;
   6) Reprezentowanie PUP na zewnątrz;
   7) Promocja działań PUP;
   8) Rozpatrywanie skarg i wniosków;
   9) Dokonywanie samooceny PUP;
   10) Wydawanie zarządzeń, procedur, poleceń służbowych pracownikom PUP;
   11) Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w imieniu PUP, jako pracodawcy samorządowego;
   12) Opracowywanie i przedkładanie sprawozdań i informacji z działalności PUP – Powiatowej Radzie Rynku Pracy, Staroście Wejherowskiemu, Radzie Powiatu;
   13) Podejmowanie działań, mających na celu zapewnianie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przy zachowaniu prawa dostępu do informacji publicznej;
   14) Ocena efektywności pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
   15) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty;
   16) Występowanie z wnioskami do Starosty o upoważnienie pracowników urzędu do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń;
   17) Wykonywanie wobec pracowników PUP, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnianie, zwalnianie i ocenianie pracowników;
   18) Inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zagadnieniami z zakresu:
      a) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
      b) funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie,
      c) zarządzenia majątkiem,
      d) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznie 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

e) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w PUP.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:
   1) Współdziałanie z Dyrektorem przy planowaniu, ustalaniu kierunków działań, organizacji oraz zarządzaniu PUP;
   2) Współdziałanie z Dyrektorem w nadzorze nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy w komórkach organizacyjnych;
   3) Sprawowanie zastępstwa Dyrektora we wszystkich zadaniach i kompetencjach, przede wszystkim w sprawach związanych z bieżącą działalnością PUP;
   4) Promocja działań PUP;
   5) Nadzór nad realizacją standardów usług rynku pracy;
   6) Realizacja zadań wynikających z ustawy oraz innych przepisów właściwych, w zakresie działań wynikających z podporządkowania komórek organizacyjnych;
   7) Bieżąca współpraca z organami samorządu lokalnego, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z zadań realizowanych przez PUP;
   8) Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
   9) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
   10) Nadzór i kontrola umów sporządzanych w podległych komórkach organizacyjnych;
   11) Przedkładanie Dyrektorowi PUP wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy;
   12) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty;
   13) Kompleksowa analiza rejestru ryzyka i przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji działań naprawczych;
   14) Opiniowanie doboru obsady stanowisk w nadzorowanych komórkach oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar;
   15) Zatwierdzanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników.
3. Zastępca Dyrektora w ramach swoich obowiązków, kompetencji i posiadanych środków, odpowiada za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność, gospodarność, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za zgodność z interesem publicznym.
4. Zastępca PUP ponosi odpowiedzialność wobec Dyrektora PUP za prawidłową organizację, skuteczną realizację powierzonych zadań oraz za wykonywanie zarządzeń, decyzji i poleceń Dyrektora PUP.

§ 21

1. Do zakresu 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 podległej komórki organizacyjnej;
   3) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie spraw podległej komórki i posiadanego upoważnienia;
   4) Parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP;
   5) Opiniowanie doboru obsady osobowej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia i przeszeregowań pracowników;
   6) Wnioskowanie o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami podległej komórki organizacyjnej;
   7) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
   8) Szczegółowe zapoznanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonanie otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;

9) Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
10) Udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
11) Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników;
12) Wnioskowanie w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych;
13) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
14) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywanie czynności nieobjętych zakresem czynności;
15) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
16) Sporządzanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP;
17) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz zwiększenia efektywności i jakości pracy Urzędu;
18) Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu, estetykę PUP i jego otoczenia;
19) Efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi;
20) Opracowywanie i uaktualnianie informacji z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej zamieszczonych na stronie internetowej Urzędu oraz w BIP;
21) Współdziałanie z innymi działami w rozpatrywaniu skarg i wniosków z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP;
22) Archiwizacja dokumentów i przekazywanie ich do składnicy akt;
23) Zapewnianie właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej komórce.

2. Kierownicy w ramach swoich obowiązków, kompetencji i posiadanych środków, odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność, gospodarność, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za zgodność z interesem publicznym.
3. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora PUP oraz nadzorującego określoną problematykę Zastępcy Dyrektora PUP za prawidłową organizację, skuteczną realizację powierzonych zadań oraz za wykonywanie zarządzeń, decyzji i poleceń kierownictwa PUP.

Rozdział VII
Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 22

Do podstawowego zakresu zadań **Działu Wsparcia Zatrudnienia** należy:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy.
2. Pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy.
3. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy.
4. Udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy.
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. Pomoc przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy.

8. Przekazywanie udostępnianych publicznie ofert pracy na portal EURES, przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego.
9. Przekazywanie posiadanych danych bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, na portal EURES przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego.
10. Realizowanie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES zgodnie z Krajowym Planem Działań sieci EURES.
11. Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych.
12. Udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia.
13. Udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych.
14. Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
15. Udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
16. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zatrudniania cudzoziemców.
17. Przyjmowanie informacji o powierzeniu pracy cudzoziemcowi.
18. Rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi.
19. Wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca.
20. Współpraca w zakresie kontroli legalności pobytu cudzoziemców z konsulami, szefem urzędu do spraw cudzoziemców, PIP, SG, policją, naczelnikiem urzędu celno - skarbowego z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.
21. Prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany.
22. Współpraca z kierownikami/koordynatorami poszczególnych projektów realizowanych w PUP w zakresie sprawozdawczości.
23. Uaktualnianie informacji na tablicach informacyjnych i stronie internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
24. Prowadzenie punktu wspierania cudzoziemców na rynku pracy.

§ 23

Do podstawowego zakresu zadań **Działu Programów Rynku Pracy** należy:

1. Organizowanie, finansowanie, monitorowanie, rozliczanie finansowych form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia dla bezrobotnych, poszukujących pracy, przedsiębiorców i pracodawców, m. in. szkoleń, staży, jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji, prac interwencyjnych i innych.
2. Udzielanie wsparcia osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, m.in. poprzez finansowanie szkoleń, kosztów nabycia wiedzy i umiejętności, pożyczki edukacyjnej, bonu na kształcenie ustawiczne, opłaty za postępowanie nostryfikacyjne.
3. Refundacja świadczeń integracyjnych i kosztów zatrudnienia wspieranego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym, a także finansowanie działań w zakresie reintegracji społecznej długotrwale bezrobotnych.

4. Realizacja zadań związanych z refundacją wsparcia towarzyszącego tj. kosztów przejazdów, kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 i osobą/osobami zależnymi, kosztów zakwaterowania, kosztów badań lekarskich lub psychologicznych.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenie postepowań administracyjnych w trybie przepisów o postępowaniach administracyjnych, w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.
6. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
7. Przyznawanie jednorazowych środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej oraz przyznawanie spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu środków na utworzenie stanowiska pracy lub o finansowanie kosztów wynagrodzenia.
8. Przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie prawidłowości realizowanych umów dot. działania komórki organizacyjnej.
9. Realizacja zadań związanych z zawieraniem i rozliczaniem porozumień z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych.
10. Ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych celowych funduszy.
11. Realizacja zadań z zakresu opracowań i analiz dotyczący rynku pracy dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych.
12. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji efektywności stosowanych usług i instrumentów rynku pracy.
13. Współpraca z kierownikami/koordynatorami poszczególnych projektów realizowanych w PUP w zakresie sprawozdawczości.
14. Współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem i obsługą funduszy na działania aktywizacyjne i informacyjne.
15. Prowadzenie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach KFS.
16. Przygotowywanie merytoryczne i finansowe wniosków i innych niezbędnych dokumentów w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE, zwłaszcza EFS, FP oraz innych źródeł jak również dokonywanie zmian podczas realizacji.
17. Gospodarowanie środkami EFS, FP i innymi środkami publicznymi na podstawie ustalonego planu wydatków w zakresie wykonywanych zadań związanych z realizacją – programów, projektów oraz pozostałych zadań przydzielonych do realizacji.
18. Uaktualnianie informacji na tablicach informacyjnych i stronie internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
19. Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
20. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń dla bezrobotnych i innych uprawnionych.
21. Bieżący nadzór nad limitami środków Funduszu Pracy i innych przeznaczonych na realizację zadań działu.
22. Inicjowanie oraz realizacja programów specjalnych, programów pilotażowych, programów regionalnych i innych.

§ 24

Do podstawowych zadań **Działu Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń** należy:

1. Rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym rejestracja elektroniczna.
2. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez dział.
4. Naliczanie świadczeń pieniężnych w zakresie wynikającym z przepisów Ustawy, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, a w szczególności sporządzenie dokumentacji zgłoszeniowej, rozliczeniowej i potwierdzającej wyrejestrowanie w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych osób bezrobotnych.
6. Wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o podatku od osób fizycznych.
7. Wydawanie zaświadczeń.
8. Dokonywanie potrąceń komorniczych.
9. Wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych mających wpływ na status osób zarejestrowanych oraz danych umożliwiających ich właściwą aktywizację.
10. Prowadzenie dokumentacji w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych.
11. Realizacja zadań związanych z przyznawaniem i utratą prawa do dodatku aktywizacyjnego, potwierdzenia zasadności wypłaty, zwrotu nienależnie pobranego dodatku aktywizacyjnego.

§ 25

Do podstawowych zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy:

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Planowanie środków funduszu pracy i innych środków m.in. unijnych, PFRON.
3. Kontrola dyscypliny budżetowej.
4. Kontrola dyscypliny wydatków z funduszu pracy, środków unijnych, PFRON.
5. Sporządzanie i rozliczanie list wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej.
6. Obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne bezrobotnych oraz pracowników pup.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej majątku według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych oraz rozliczanie sporządzonej inwentaryzacji majątku.
8. Sporządzanie sprawozdań o dochodach i wydatkach budżetu i funduszu pracy.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
10. Naliczanie i przygotowanie list płac pracowników oraz potrąceń od wynagrodzeń, od umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło.
11. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
12. Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, Budżetu, ZFŚS, PFRON, EFS+ i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
13. Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
14. Sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych i innych finansowych sprawozdań z zakresu działania PUP.
15. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).
16. Bieżące archiwizowanie dokumentów.
17. Współdziałanie z bankami oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących płatności.
18. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

§ 26

Do podstawowych zadań **Działu Organizacji i Administracji** należy:

1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu oraz innych wewnętrznych aktów prawnych i poleceń służbowych obowiązujących w PUP, ich nowelizowanie, koordynowanie i wdrażanie zmian.
2. Kontrola dyscypliny pracy.
3. Prowadzenie sekretariatu oraz Biura Obsługi Klienta (BOK).
4. Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów.

5. Prowadzenie naboru pracowników.
6. Prowadzenie rejestru pieczęci.
7. Prowadzenie składnicy akt:
   a) Przyjmowanie dokumentów z komórek organizacyjnych Urzędu;
   b) Sprawdzanie zgodności kompletu dokumentów ze spisem zdawczo-odbiorczym;
   c) Prowadzenie ewidencji dokumentów wypożyczonych z składnicy akt lub zlikwidowanych, brakowanie akt;
   d) Dbałość o zachowanie właściwych warunków przechowywania akt;
   e) Współpraca z archiwum państwowym;
   f) Sporządzanie projektów rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt;
   g) Wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji składnicy akt i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
8. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
9. Obsługa Rady.
10. Opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP na podstawie potrzeb składanych przez bezpośrednich przełożonych i samodzielne stanowiska pracy.
11. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP.
12. Ewidencja i nadzór nad wdrażaniem zaleceń zewnętrznych jednostek kontrolnych.
13. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora PUP.
14. Prowadzenie spraw pracowniczych PUP.
15. Współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP.
16. Administrowanie majątkiem PUP.
17. Zabezpieczenia mienia PUP.
18. Zamawianie usług niezbędnych do funkcjonowania PUP.
19. Koordynacja spraw z zakresu załatwiania skarg i wniosków, w tym: prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków.
20. Koordynowanie spraw dotyczących stanu BHP i ochrony p.poż. w PUP.
21. Koordynowanie spraw dotyczących ochrony danych osobowych w PUP.
22. Organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
23. Realizowanie zadań z zakresu wyposażenia Urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji Urzędu oraz zasad estetyki.
24. Prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu promocji i marketingu działalności PUP, popularyzacja usług i instrumentów rynku pracy przez platformy internetowe.
25. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleinformatycznej, monitoringowej i alarmowej.
26. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
27. Koordynacja nad sprawnym, funkcjonowaniem strony internetowej PUP, BIP.

§ 27

Do zakresu zadań podstawowych **Stanowiska ds. prawnych** – Radcy Prawnego, należy:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Starosty Wejherowskiego przed organami wymiaru sprawiedliwości.
2. Obsługa prawna PUP, polegająca w szczególności na:
   a) udziale w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, w tym ich opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym,
   b) udzielaniu wyjaśnień, sporządzaniu opinii i interpretacji nowych bądź skomplikowanych przepisów prawnych,
   c) udziale w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez PUP,
   d) opiniowaniu pod względem prawnym projektów umów i porozumień,
   e) wydawaniu opinii prawnych w prowadzonych sprawach.

3. Informowanie kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych i wprowadzonych do stosowania nowych przepisach prawnych.

§ 28

Do podstawowego zakresu zadań **Stanowiska ds. windykacji i kontroli** należy:

1. Współpraca z radcą prawnym i stały monitoring spraw sądowych.
2. Sporządzanie wniosków o zapłatę, zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz monitoring.
3. Sporządzanie wniosków o przeprowadzenie egzekucji oraz ścisła współpraca z komornikami w zakresie prowadzonych egzekucji wierzytelności.
4. Prowadzenie sprawozdawczości z działalności windykacyjnej.
5. Prowadzenie spraw dotyczących spłat zadłużenia w zakresie wierzytelności pieniężnych, których dochodzenie wynika z zakresu działania jednostki.
6. Nadzór nad egzekucjami wierzytelności pieniężnych realizowanych przez komorników sądowych w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd.
7. Realizowanie czynności związanych z procedurą umarzania, odraczanie terminu zapłaty lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych.
8. Prowadzenie postępowań wyjaśniających.
9. Kontrola przyznanej formy pomocy dla bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.
10. Archiwizacja dokumentów z zakresu zadań komórki organizacyjnej.

§ 29

Do podstawowego zakresu zadań **Stanowiska ds. BHP** należy:

1. Prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu BHP i p.poż.
2. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych BHP nowozatrudnionych pracowników, stażystów, praktykantów.
3. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP.
4. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
5. Dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu BHP i p.poż., w tym sporządzanie sprawozdań i zaleceń.
6. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących BHP oraz ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie BHP.
7. Prowadzenie postępowań i dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy.

§ 30

Do podstawowych zadań **Stanowiska ds. ochrony danych** w szczególności należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
4. Udzielanie informacji osobom, których dane dotyczą, o ich uprawnieniach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

5. Nadzorowanie, opracowywanie i aktualizowanie polityk, dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz kontrolowanie aktualizacji i spełnienia zasady rozliczalności środków technicznych i organizacyjnych w PUP.
6. Prowadzenie w imieniu Administratora Danych Osobowych, rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu innego administratora, w przypadku, gdy PUP jest podmiotem przetwarzającym.
7. Udział w tworzeniu projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych przygotowywanych przez komórki organizacyjne, w szczególności umów dotyczących udostępniania lub powierzania danych osobowych do przetwarzania w zakresie stosowania zapisów zapewniających Administratorowi Danych Osobowych realizację ustawowych zadań i obowiązków.
8. Podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia przetwarzania danych osobowych wraz z analizą sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych, w tym zgłaszanie w imieniu Administratora Danych Osobowych naruszeń organowi nadzorczemu.
9. Współpraca z organem nadzorczym.
10. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział VIII
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 31

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 PUP lub Zastępca Dyrektora PUP,
   2) Główny Księgowy PUP lub osoba upoważniona przez Dyrektora PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębnym zarządzeniem Dyrektora PUP.

§ 32

1. Akty normatywne Dyrektora PUP wydawane są w formie pisemnej.
2. Zarządzeniami regulowane są problemy wymagające trwałych ustaleń i o jednolitym charakterze.
3. Poleceniami służbowymi Dyrektora PUP regulowane są sprawy wymagające doraźnego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres czasu (powołanie zespołu roboczego do wykonania określonych prac, ustalenia dotyczące sposobu realizacji zadań).
4. Pisma okólne Dyrektora PUP mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwiania określonych spraw oraz informacje, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych.

§ 33

1. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP oraz inni pracownicy PUP w ramach przysługujących im upoważnień.
2. Wewnętrzne akty normatywne podpisuje Dyrektor PUP.
3. Korespondencję zewnętrzną podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
4. Polecenia służbowe podpisuje Dyrektor PUP 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.

§ 34

1. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP, powinny być zaaprobowane parafką przez Kierownika Działu, pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie pisma.
2. Przedkładane Dyrektorowi PUP projekty pism, umów i porozumień w sprawach dotyczących wydatków budżetowych, powinny być uzgodnione i zaparafowane przez Głównego Księgowego oraz pod względem formalno - prawnym uzgodnione i zaparafowane przez radcę prawnego.

Rozdział IX
Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 35

Organizację czasu pracy w Urzędzie ustala „Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie."

§ 36

1. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
2. Pracownicy upoważnieni do przeprowadzania wizytacji w zakresie prawidłowości realizacji przez kontrahentów zawartych umów dotyczących organizacji usług i instrumentów rynku pracy zobowiązani są do posiadania upoważnień Dyrektora PUP.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 37

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności w tej sprawie.

§ 38

1. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie ustalane są w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora PUP.
2. Pracownicy Urzędu obowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu Organizacyjnego oraz potwierdzić – przez złożenie podpisu – przyjęcie do wiadomości i stosowania zawarte w nim postanowienia.

§ 39

Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 40

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 13.06.2025 r.