

Uchwała NR 73/201/2025
Zarządu Powiatu w Oświęcimiu

z dnia 3 czerwca 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu

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

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Oświęcimskiemu.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 173/442/2020 Zarządu Powiatu w Oświęcimiu z dnia 22 września 2020r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

Andrzej Skrzypiński

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 73/201/2025

Zarządu Powiatu w Oświęcimiu

z dnia 3 czerwca 2025 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu

Spis treści:

Rozdział I	Przepisy ogólne	str. 3
Rozdział II	Kierownictwo PUP	str. 4
Rozdział III	Komórki organizacyjne PUP	str. 4
Rozdział IV	Struktura organizacyjna PUP	str. 5
Rozdział V	Zakres zadań komórek organizacyjnych	str. 7
Rozdział VI	Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych	str. 18
Rozdział VII	Organizacja pracy PUP	str. 18
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe	str. 18
Załącznik	Schemat organizacyjny PUP	

Rozdział I - Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu, zwany dalej Regulaminem określa zasady organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu jest mowa o:

PUP lub urzędzie - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu.

Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny PUP.

Staroście – oznacza to Starostę Oświęcimskiego.

Dyrektorze - oznacza to Dyrektora PUP.

Zastępcy - oznacza to Zastępcę Dyrektora PUP.

Komórce organizacyjnej - oznacza to komórki organizacyjne podstawowe oraz komórki organizacyjne wyspecjalizowane.

Radzie - oznacza to Powiatową Radę Rynku Pracy.

ZUS - oznacza to Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

FP - oznacza to Fundusz Pracy.

EFS - oznacza to Europejski Fundusz Społeczny.

EURES - oznacza to europejskie służby zatrudnienia.

Filii – oznacza to Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Kętach.

CAZ – oznacza to Centrum Aktywizacji Zawodowej.

PFRON – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

KFS – oznacza to Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

Ustawa – oznacza to ustawę z dnia z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025r. poz. 620).

§ 3. 1. Siedzibą PUP jest Miasto Oświęcim.

2. Siedziba PUP mieści się przy ul. Wyspiańskiego 10.

3. Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu posiada Filię w Kętach. Siedziba Filii mieści się przy ul. Żwirki i Wigury 27a.

4. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje powiat oświęcimski.

5. Filia PUP w Kętach realizuje zadania ustawowe PUP na obszarze Gminy Kęty w zakresie określonym niniejszym regulaminem.

§ 4. 1. Powiatowy Urząd Pracy działa w szczególności na podstawie:

- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 107 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1135 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1530 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 572 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 277 z późn. zm.),
- Statutu Powiatu Oświęcimskiego,
- Statutu PUP,

- Niniejszego regulaminu.

2. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:

- Ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025r. poz. 620),
- Ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2025r. poz. 621),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 44 z późn. zm.),
- aktów wykonawczych do w/w ustaw,
- innych przepisów szczególnych dotyczących zadań realizowanych przez PUP.

3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 5. Przy realizacji zadań PUP współpracuje z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy, a w szczególności z organizacjami pracodawców, związków zawodowych i bezrobotnych.

Rozdział II - Kierownictwo PUP

§ 6. 1. Całokształtem działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą Oświęcimskim.

2. Starosta powołuje i odwołuje Dyrektora, wyłonionego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

4. Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników Urzędu w rozumieniu Kodeksu Pracy.

5. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych.

6. Podczas nieobecności Dyrektora Kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

7. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy zastępstwo w wymienionym zakresie sprawuje Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego lub Główny Księgowy w razie jego nieobecności.

Rozdział III - Komórki organizacyjne PUP

§ 7. 1. W PUP tworzy się:

- 1) Komórki organizacyjne podstawowe – działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
- 2) Komórki organizacyjne wyspecjalizowane – Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), Filia PUP w Kętach.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor.
3. Dyrektor może powoływać komisje i zespoły w celu realizacji określonych zadań urzędu.
4. Projekty struktury organizacyjnej, obsady kadrowej oraz projekty zakresów czynności pracowników komórek organizacyjnych, są opracowywane przez ich kierowników zatwierdzane przez Dyrektora.

§ 8. 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną realizującą zadania w zakresie aktywnych form pomocy określonych w ustawie.

2. Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. Działem kieruje Kierownik Działu lub Główny Księgowy.
4. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Zastępca Dyrektora.

§ 9. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, utworzoną dla realizacji określonej problematyki.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako samodzielna komórka podległa Dyrektorowi.

3. Samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturach Filii podlega bezpośrednio Kierownikowi Filii.

§ 10. Struktura organizacyjna komórek organizacyjnych przedstawiona jest w postaci:

1) schematu struktury organizacyjnej,

2) zakresu zadań,

3) zakresów czynności, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstwa pracowników.

Rozdział IV - Struktura organizacyjna PUP

§ 11. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol organizacyjny – CAZ w skład, którego wchodzi:

a) Dział Usług Rynku Pracy – symbol organizacyjny komórki CAZ.DU,

b) Dział Instrumentów Rynku Pracy – symbol organizacyjny komórki – CAZ.DI.

2. Dział Ewidencji – symbol organizacyjny – DE.

3. Dział Finansowo – Księgowy – symbol organizacyjny jednostki – DF.

4. Dział Organizacyjno – Administracyjny – symbol organizacyjny komórki – DO.

5. Filia PUP w Kętach – symbol organizacyjny – F.

§ 12. 1. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat, stanowiący załącznik do Regulaminu.

2. Podstawowy zakres działania komórek organizacyjnych określony został w rozdziale V Regulaminu.

§ 13. 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) planowanie i wytyczanie kierunków działania PUP,

2) planowanie i dysponowanie, z upoważnienia Starosty, środkami Funduszu Pracy oraz środkami Unii Europejskiej,

3) planowanie i dysponowanie, z upoważnienia Starosty, środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,

5) prowadzenie polityki kadrowej urzędu,

6) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego PUP,

7) określanie organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy PUP,

8) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,

9) wydawanie, z upoważnienia Starosty, decyzji administracyjnych,

10) udzielanie pracownikom upoważnień i pełnomocnictw, koniecznych dla właściwego funkcjonowania PUP,

11) zawieranie, z upoważnienia Starosty, umów w szczególności w zakresie realizacji ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

12) zawieranie, z upoważnienia Starosty, umów w zakresie funkcjonowania urzędu,

13) realizacja zadań określonych w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,

14) promocja usług urzędu,

15) współpraca z organami samorządów lokalnych, Radą, organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy,

16) uczestniczenie w spotkaniach, konferencjach oraz warsztatach w ramach partnerstwa i dialogu społecznego.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

1) planowanie, wytyczanie działania i organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,

2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,

3) kontrola i ocena realizacji zadań PUP w powierzonym zakresie,

4) uczestniczenie w spotkaniach, konferencjach oraz warsztatach w ramach partnerstwa i dialogu społecznego.

3. Postanowienia ust. 2 mają zastosowanie również w odniesieniu do Głównego Księgowego w zakresie kierowania działem finansowo-księgowym. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego w zakresie realizowania zadań merytorycznych określają odrębne przepisy (Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych – t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1530 z późn. zm.; ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości – t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.).

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

1. Koordynowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.

2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu zadań komórki organizacyjnej.

3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki, zakresem współpracy z innymi komórkami urzędu.

4. Przekazywanie pracownikom do wiadomości, stosowania lub wykonania ustaleń, poleceń, dyspozycji oraz aktów normatywnych Dyrektora.

5. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach i kursach.

6. Opracowywanie procedur zapewniających prawidłową realizację zadań komórki organizacyjnej.

7. Opiniowanie doboru obsady kadrowej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla pracowników podległej komórki organizacyjnej.

8. Dokonywanie okresowych ocen pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Ustalanie, aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników oraz innej dokumentacji organizacyjnej.

10. W uzasadnionych przypadkach powierzanie podległym pracownikom wykonania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności, po uzgodnieniu z przełożonym.

11. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności pracownika.

12. Akceptowanie terminów urlopów wypoczynkowych pracowników działów.

13. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przedłożeniem Dyrektorowi do podpisu.

14. Prawo wnioskowania do innych komórek organizacyjnych urzędu o materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania zadań.

15. W uzasadnionych przypadkach prawo wnioskowania do Dyrektora o udzielanie informacji i wytycznych niezbędnych do wykonywania zadań.

16. Współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

17. Sporządzanie materiałów źródłowych do statystyki, sprawozdawczości, analiz.

18. Współuczestnictwo w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych.

19. Nadzór nad właściwą realizacją programów finansowanych z Funduszu Pracy, PFRON i innych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, we właściwym dla kierowanej komórki organizacyjnej zakresie.

§ 15. Pracownicy PUP niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji są odpowiedzialni w szczególności za:

1. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.

2. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

3. Przestrzeganie przepisów i procedur w zakresie ochrony danych osobowych.

4. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw.

5. Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw klientów urzędu.

6. Stosowanie zasad wysokiej kultury osobistej w obsłudze klientów urzędu.

7. Dbanie o wizerunek urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.

8. Udzielanie interesantom wyczerpujących informacji i wyjaśnień.

9. Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, z zachowaniem uregulowań podanych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

10. Znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw na powierzonym odcinku pracy.

11. Przestrzeganie postanowień regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy PUP.

12. Przestrzeganie Kodeksu Etyki pracowników PUP.

Rozdział V – Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 16. 1. Komórka organizacyjna CAZ jest miejscem aktywności zawodowej, w którym są realizowane zadania w zakresie aktywnych form pomocy określonych w ustawie.

2. Do zadań podstawowych komórki organizacyjnej **CAZ** należy w szczególności:

a) świadczenie form pomocy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, pracodawców poszukujących kandydatów do pracy oraz innych uprawnionych w tym:

- pośrednictwa pracy,
- poradnictwa zawodowego,
- organizacji szkoleń,
- realizacja form pomocy z zakresu rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji,
- realizacja form pomocy z zakresu zatrudnienia subsydiowanego,
- realizacja form pomocy z zakresu wsparcia zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji,
- realizacja form pomocy w zakresie wspierania przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy,
- realizacja form pomocy w zakresie zlecanym agencjom zatrudnienia,

b) promocja oraz kształtowanie wizerunku urzędu ze szczególnym uwzględnieniem informacji o formach pomocy, świadczonych w ramach CAZ,

- c) aktywna współpraca z partnerami rynku pracy w celu pozyskania informacji o sytuacji gospodarczej firm, kierunkach ich rozwoju, sugerowanych kierunkach kształcenia wynikających z potrzeb lokalnego rynku pracy,
- d) organizacja giełd pracy, współorganizacja targów pracy oraz szeroko pojęta współpraca z partnerami rynku pracy w powyższym zakresie oraz aktywne uczestnictwo w przedsięwzięciach adresowanych do osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz innych uprawnionych,
- e) koordynacja działań poszczególnych działów w zakresie partnerstwa i dialogu społecznego,
- f) realizacja innych zadań związanych z promocją działalności PUP,
- g) realizacja zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium RP.

§ 17. Do zakresu zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** w ramach **Działu Usług Rynku Pracy** należy realizacja form pomocy określonych ustawą z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz zadań nałożonych ustawą z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:

1. Prowadzenie pośrednictwa pracy polegającego w szczególności na udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy. Pośrednictwo pracy jest realizowane w szczególności przez:

- a) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
- b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
- c) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy prowadzonej przez ministra właściwego do spraw pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
- d) 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,
- e) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
- f) realizacji zadań z zakresu usług w ramach sieci EURES.

2. Prowadzenie poradnictwa zawodowego polegające na udzielaniu 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. Poradnictwo zawodowe realizowane jest w szczególności przez:

- a) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
- b) 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,
- c) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- d) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy, we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.

3. W zakresie szkoleń:

- a) informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji,

- b) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowaniu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia dla potrzeb realizacji usług szkoleniowych,
- c) udział w sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń,
- d) kierowaniu osób na szkolenia,

4. Do pozostałych zadań w zakresie Działu Usług Rynku Pracy należy:

- a) realizacja zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium RP na podstawie zezwoleń na pracę sezonową oraz oświadczeń o powierzeniu pracy,
- b) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- c) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji działań wobec długotrwale bezrobotnego,
- d) inicjowanie i realizowanie działań 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 podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty, uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- e) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
- f) współpraca z innymi instytucjami działającymi w zakresie realizacji zadań związanych z aktywizacją zawodową m.in. Ochotniczymi Hufcami Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, agencjami pośrednictwa pracy,
- g) wydawanie na potrzeby Banku Gospodarstwa Krajowego i pośredników finansowych zaświadczeń potwierdzających, posiadanie statusu, bezrobotnego, przez osoby ubiegające się o pożyczkę,
- h) promocja form pomocy świadczonych przez PUP, w tym realizowanych projektach EFS i innych współfinansowanych ze środków UE,
- i) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy,
- j) określanie istniejących grup ryzyka zawodowego i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy,
- k) prowadzenie analiz i sprawozdań z zakresu działania działu,
- l) merytoryczne prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania działu,
- m) rozpowszechnianie oraz udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- n) dokumentowanie świadczonych usług w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- o) nadzór nad opracowywaniem i rozpowszechnianiem informacji zawodowych,
- p) nadzór nad realizacją świadczonych form pomocy,
- q) stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie w ramach realizowanych zadań.

§ 18. Do zakresu zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** w ramach **Działu Instrumentów Rynku Pracy** należy realizacja form pomocy określonych ustawą z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w szczególności:

1. Realizacja form pomocy z zakresu rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji w szczególności:

- a) szkoleń,
- b) staży,
- c) pokrywania kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
- d) bonu na kształcenie ustawiczne,
- e) pożyczki edukacyjnej, o której mowa w art. 111 ustawy, na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
- f) opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- g) opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej,
- h) realizacja zadań w zakresie Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

2. Realizacja form pomocy z zakresu zatrudnienia subsydiowanego w szczególności:

- a) prac interwencyjnych,
- b) robót publicznych,
- c) zwrotu części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne,
- d) dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego,
- e) prac społecznie użytecznych.

3. Realizacja form pomocy z zakresu wsparcia zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji w szczególności:

- a) refundacja pracodawcy lub przedsiębiorcy przez okres do 6 miesięcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych uprawnionych,
- b) przyznania pracodawcy lub przedsiębiorcy środków (grantu) na utworzenie stanowiska pracy zdalnej w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, dla skierowanego bezrobotnego,
- c) świadczenia aktywizacyjne za zatrudnienie w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy,
- d) refundacji bezrobotnemu koszty opieki nad dzieckiem do 7. roku życia, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego – do 18. roku życia.

4. Realizacja form pomocy w zakresie wspierania przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy w szczególności:

- a) przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności - „dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej”,
- b) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
- c) przyznawanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności,
- d) przyznawanie spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu:
 - środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy,

- finansowanie kosztów wynagrodzenia wypłacanego miesięcznie w wysokości nie wyższej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu zawarcia umowy, przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy dla zatrudnionego skierowanego bezrobotnego lub zatrudnionego skierowanego poszukującego pracy.

5. Realizacja form pomocy w zakresie zlecanym agencjom zatrudnienia w szczególności zawieranie z agencjami zatrudnienia umów na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia.

6. Realizacja dodatkowych form pomocy w szczególności:

a) finansowanie kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,

b) finansowanie kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,

c) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych lub poszukujących pracy, skierowanych przez starostę do udziału w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez WUP, w ramach pośrednictwa pracy na terenie innego powiatu,

d) przyznawanie bonu na zasiedlenie.

7. Inicjowanie, realizacja, współpraca w zakresie:

a) programów specjalnych,

b) programów regionalnych,

c) projektów pilotażowych,

d) programów aktywizacyjny dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych,

e) programów wsparcia w sytuacji szczególnej,

f) powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON.

8. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych określonych w art. 11; art. 12a; art. 13; art. 26; art. 26d; art. 26e; 26g; art. 35a ust. 1 pkt 1 lit. b i c, pkt 6 w części dotyczącej rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, pkt 6a, 10 – 13; art. 38; art. 40; art. 41 ust. 2 i 3.

9. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2022r. o ekonomii społecznej w art. 21 ust. 2; art. 22.

10. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji w art. 23, art. 23a, art. 24, art. 25, art. 26, art. 27, art. 28.

11. Nadzorowanie udzielanej przez PUP pomocy publicznej w tym pomocy de minimis.

12. Realizacja programów rynku pracy ze środków Unii Europejskiej. Inicjowanie i realizacja programów rynku pracy ma na celu wspieranie pracodawców tworzących miejsca pracy oraz osób bezrobotnych i poszukujących pracy z zastosowaniem aktywnych form pomocy poprzez:

a) wyszukiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych, przeznaczonych na programy promocji zatrudnienia ze środków Unii Europejskiej, związanych z aktywizacją zawodową bezrobotnych, w oparciu o analizy rynku pracy,

b) przedkładanie Dyrekcji PUP propozycji działań zasadnych na lokalnym rynku pracy,

c) opracowywanie projektów programów, umożliwiających pozyskanie dodatkowych środków oraz informacji o źródłach finansowania i ich przeznaczeniu,

d) poszukiwanie partnerów do współpracy w tworzeniu i realizacji programów,

e) monitoring realizowanych programów oraz przygotowywanie sprawozdań i raportów z ich realizacji,

f) powiadamianie instytucji wdrażającej o wszelkich zmianach zachodzących w toku realizacji programu,

- g) właściwe przygotowywanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją programów,
 - h) promowanie wiedzy na temat realizowanych przez urząd programów,
 - i) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, zajmującymi się realizacją zadań z zakresu danego programu.
13. Wydawanie decyzji (wezwań do zwrotu) o obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń w związku z zawartymi umowami w zakresie zadań realizowanych przez Dział.
14. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, sporządzanie analiz o sytuacji na rynku pracy (kwartalne, półroczne, roczne).
15. Udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, itp. w zakresie realizowanych zadań.
16. Merytoryczne prowadzenie strony internetowej i podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania komórki.
17. Realizacja zadań związanych z promocją działalności PUP.
18. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie w ramach realizowanych zadań.

§ 19. Do zakresu zadań Działu Ewidencji należy w szczególności:

1. Rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Weryfikacja uprawnień do świadczeń:
 - 1) zasiłku dla bezrobotnych,
 - 2) stypendiów,
 - 3) dodatku aktywizacyjnego.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie:
 - 1) uznaniu danej osoby za bezrobotnego,
 - 2) odmowie uznania danej osoby za bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - 3) odmowie uznania danej osoby za poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - 4) 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,
 - 5) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy.
4. Prowadzenie rejestrów osób bezrobotnych, poszukujących pracy.
5. Aktualizacja danych w bazach danych.
6. Wydawanie zaświadczeń na wnioski osoby uprawnionej.
7. Przygotowywanie i wydawanie poleceń wypłaty zasiłków i innych świadczeń należnych z tytułu bezrobocia.
8. Przygotowywanie i realizacja wypłaty zasiłków i innych świadczeń na indywidualne rachunki bankowe.
9. Generowanie, rozliczanie i weryfikacja list obejmujących składkę zdrowotną.
10. Sporządzanie raportów niepobranych świadczeń.
11. Zgłaszanie i wygłaszanie z ubezpieczenia zdrowotnego.
12. Wyłączanie osób z ewidencji i przekazywanie akt do archiwum PUP.
13. Przygotowywanie właściwej dokumentacji dla osób bezrobotnych ubiegających się o świadczenia emerytalne (rentowe) lub przedemerytalne.

14. Wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu, nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP, w tym zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów.

15. Współpraca z sądami, policją, Państwową Inspekcją Pracy, itp.

16. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–d ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 ustawy, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy.

18. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie w ramach realizowanych zadań.

§ 20. Do zakresu zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:

1. Planowanie i realizacja wydatków budżetowych.

2. Obsługa spraw związanych z wynagradzaniem pracowników urzędu i gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, a w tym:

a) rozliczanie i przekazywanie do ZUS wszelkich składek wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,

b) współpraca z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS, samorządem powiatowym i innymi instytucjami w zakresie zadań działu.

3. Opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości i prowadzenia ksiąg rachunkowych w PUP.

4. Ewidencjonowanie operacji finansowych budżetu i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Bieżące analizowanie wydatków budżetowych.

6. Sprawozdawczość finansowa (miesięczna, kwartalna, roczna) z zakresu budżetu.

7. Dokonywanie rozliczeń finansowych przewidzianych w programach EFS i sporządzanie sprawozdań w wyżej wymienionym zakresie.

8. Rozliczanie finansowe programów finansowanych z europejskich funduszy celowych i sporządzanie pełnej sprawozdawczości w tym zakresie.

9. Prowadzenie rozliczeń środków FP, w zakresie:

a) dotacji udzielanych bezrobotnym na uruchomienie działalności gospodarczej,

b) pożyczek edukacyjnych,

c) wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy.

10. Ewidencjonowanie operacji finansowych EFS.

11. Refundacja kosztów zatrudnienia bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz poniesionych kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnianiem skierowanego bezrobotnego.

12. Refundacja części kosztów wykonywania przez bezrobotnych prac społecznie użytecznych.

13. Finansowa obsługa innych form pomocy w szczególności dofinansowań, refundacji, szkoleń finansowanych z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

14. Prowadzenie sprawozdawczości wydatków FP.

15. Realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych, zarejestrowanych w PUP jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia, finansowanych ze środków PFRON.

16. Realizacja wydatków FP, EFS i innych środków z funduszy Unii Europejskiej.

17. Ewidencjonowanie operacji finansowych FP, EFS oraz innych środków z funduszy Unii

Europejskiej.

18. Bieżące analizowanie wydatków FP, EFS i innych funduszy Unii Europejskiej.
19. Sprawozdawczość finansowa (miesięczna, kwartalna, roczna) z zakresu FP, EFS i innych.
20. Prowadzenie rozliczeń środków PFRON udzielanych osobom niepełnosprawnym na uruchomienie działalności gospodarczej.
21. Sporządzanie informacji o dochodach PIT.
22. Obsługa świadczeń integracyjnych.
23. Obsługa świadczeń wspierających podmioty ekonomii społecznej.
24. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie w ramach realizowanych zadań.
25. Windykacja wierzytelności PUP.
26. Monitowanie dłużników.

§ 21. Do zakresu zadań **Działu Organizacyjno – Administracyjnego** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu, w tym:

- a) obsługa kancelaryjna,
 - b) ewidencjonowanie zarządzeń wydawanych przez Dyrektora,
 - c) ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Starostę oraz Dyrektora,
 - d) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora, projektów regulaminów wewnętrznych z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu,
 - e) opracowywanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji i dokumentacji,
 - f) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu przy ustalaniu ich wewnętrznej organizacji,
 - g) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
 - h) obsługa sekretariatu i dziennika podawczego,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - j) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe, środki czystości i ochronne,
 - k) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, wizualizacją i opisem informacyjnym budynków, pomieszczeń i stanowisk pracy,
 - l) obsługa środków transportu będących w dyspozycji urzędu,
 - m) udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, ogłoszeń, itp. w zakresie realizowanych zadań,
 - n) realizacja remontów PUP.
 - o) przygotowywanie i organizacja spotkań, konferencji, warsztatów realizowanych w zakresie partnerstwa i dialogu społecznego,
 - p) administrowanie majątkiem PUP,
 - q) nadzór nad zabezpieczeniem mienia PUP,
2. Organizacja posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy, w tym:
- a) protokołowanie obrad,
 - b) prowadzenie rejestru protokołów posiedzeń oraz uchwał Powiatowej Rady Rynku Pracy,
 - c) organizacja szkoleń dla członków Powiatowych Rad Rynku Pracy.

3. Administrowanie systemem informatycznym oraz systemem ochrony informacji i danych osobowych w tym:

- a) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu informatycznego,
- b) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- c) monitorowanie pracy poszczególnych stanowisk komputerowych,
- d) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych oraz do przetwarzania danych osobowych zgodnie z procedurami obowiązującymi w PUP,
- e) administrowanie sprzętem komputerowym i bazami danych,
- f) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym,
- g) obsługa poczty elektronicznej i innych systemów służących do przesyłania korespondencji,
- h) dokonywanie i zlecanie napraw sprzętu komputerowego,
- i) pomoc w zakładaniu indywidualnych kont w systemie informatycznym.

4. Prowadzenie kontroli wewnętrznych w PUP i audytu.

5. Prowadzenie archiwum zakładowego.

6. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji programów finansowanych z pozyskiwanych funduszy.

7. Merytoryczne prowadzenie strony internetowej i podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania komórki.

8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych urzędu.

9. Nadzór nad działaniem PUP pod względem zgodności z przepisami prawa.

10. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości i innymi organami orzekającymi.

11. Obsługa prawna PUP, w tym przygotowywanie opinii prawnych na zlecenie Dyrektora.

12. Prowadzenie rejestru i książki kontroli.

13. Prowadzenie rejestru i załatwianie spraw dotyczących skarg i wniosków.

14. Kontrolowanie programów realizowanych przez urząd (FP, EFS i inne).

15. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu (kadr), w tym:

- a) rozliczanie czasu pracy pracowników,
- b) kontrola dyscypliny pracy,
- c) prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników samorządowych,
- d) prowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze,
- e) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- f) sporządzanie planów szkoleń pracowników,
- g) organizacja szkoleń pracowników PUP,
- h) archiwizowanie akt dotyczących pracowników urzędu.

16. Realizacja zadań z zakresu udzielania zamówień publicznych przez PUP.

17. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

18. Nadzór nad zagadnieniami z zakresu kontroli zarządczej.
19. Realizacja zadań związanych z promocją działalności PUP.
20. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie w ramach realizowanych zadań.
21. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności stron internetowych i dostępności architektonicznej

§ 22. 1. Celem działania **Filii PUP w Kętach** jest obsługa bezrobotnych, pracodawców i innych uprawnionych z terenu miasta i gminy Kęty, a także dostarczanie dokładnych i rzetelnych informacji dla bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych.

2. Filią PUP kieruje Kierownik Filii z zachowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie organizacyjnym.

3. Do zadań i powinności Kierownika Filii należą wszelkie obowiązki związane z bieżącym planowaniem, kierowaniem i zarządzaniem Filią, a w szczególności:

a) koordynowanie działalnością Filii,

b) nadzorowanie działalności Filii w zakresie:

- organizacji,
- racjonalności w gospodarowaniu powierzonym mieniem Filii,
- przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i ustawy o informacjach niejawnych,
- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
- przestrzeganie regulaminu pracy i dyscypliny pracy,
- zapewnienie jakości wykonywanych zadań,

c) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań nałożonych na Filię.

4. Poza strefą organizacyjno – techniczną Kierownik Filii wykonuje zadania w oparciu i w zakresie udzielonych imiennych upoważnień.

5. Do zakresu zadań pracowników Filii należy w szczególności:

1. Obsługa kancelaryjna Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu, a w szczególności:

1) Obsługa sekretariatu i dziennika podawczego, w tym:

a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu,

b)

obsługa poczty elektronicznej i innych systemów służących do przesyłania korespondencji,

c) ewidencjonowanie przesyłek pocztowych w książce nadawczej i dostarczanie ich na pocztę,

d) sporządzanie zamówień na materiały biurowe oraz środki czystości,

e) dokonywanie comiesięcznych odczytów liczników w Filii tj. (zużycia wody, prądu),

2. Rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy.

3. Weryfikacja uprawnień do świadczeń:

1) zasiłku dla bezrobotnych,

2) stypendiów,

3) dodatku aktywizacyjnego.

4. Wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie:

1) uznaniu danej osoby za bezrobotnego,

2) odmowie uznania danej osoby za bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,

- 3) odmowie uznania danej osoby za poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
- 4) 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,
- 5) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy.
5. Prowadzenie rejestrów osób bezrobotnych, poszukujących pracy.
6. Aktualizacja danych w bazach danych.
7. Wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby uprawnionej.
8. Przygotowywanie i wydawanie poleceń wypłaty zasiłków i innych świadczeń należnych z tytułu bezrobocia.
9. Przygotowywanie i realizacja wypłaty zasiłków i innych świadczeń na indywidualne rachunki bankowe.
10. Generowanie, rozliczanie i weryfikacja list.
11. Sporządzanie raportów niepobranych świadczeń.
12. Zgłaszanie i wygłaszanie z ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego.
13. Wyłączanie osób z ewidencji i przekazywanie akt do archiwum PUP.
14. Przygotowywanie właściwej dokumentacji dla osób bezrobotnych ubiegających się o świadczenia emerytalne (rentowe) lub przedemerytalne.
15. Realizacja zadań z zakresu świadczeń dla osób bezrobotnych wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczeń społecznych państw Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
16. Współpraca z sądami, policją, Państwową Inspekcją Pracy, itp.
17. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–d ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 ustawy, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy.
18. Prowadzenie pośrednictwa pracy w szczególności na udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy. Pośrednictwo pracy jest realizowane poprzez:
 - a) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;
 - b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
 - c) 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;
 - e) 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;
 - f) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami.
19. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków od pracodawców o organizację staży, prac interwencyjnych oraz finansowania kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy.
20. Udzielanie porady indywidualnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
21. W zakresie szkoleń:

- a) informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji,
- b) diagnozowaniu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia dla potrzeb realizacji usług szkoleniowych,
- c) udział w sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń,
- d) kierowaniu osób zarejestrowanych na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do prac i zawodu albo kierunku szkolenia,
- d) kierowaniu osób na szkolenia,
- e) wydawanie bonów na kształcenie ustawiczne.

22. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium RP w szczególności: wydawanie, uchylanie zezwoleń na pracę sezonową, wpisywanie, unieważnianie wpisów o wydanie zezwolenia na pracę sezonową do ewidencji wniosków oraz wydawanie polskiemu podmiotowi powierzającemu pracę cudzoziemcowi zaświadczenia potwierdzającego wpisanie wniosku do ewidencji, wpisywanie, odmowa wpisu oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń.

23. Sporządzanie informacji o dochodach PIT.

24. Prowadzenie archiwum zakładowego.

25. Sporządzanie analiz i sprawozdań.

26. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie w ramach realizowanych zadań.

§ 23. Zadania szczegółowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarto w zakresach czynności pracowników.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 24. 1. Przelewy, inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:

- Dyrektor lub Zastępca jako dysponenti,
- Główny Księgowy,
- upoważnieni pracownicy PUP zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania, obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 25. 1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VII - Organizacja pracy PUP

§ 26. 1. Organizację pracy PUP określa regulamin pracy.

2. Czas przyjęć interesantów ustala się w odrębnym trybie z podaniem do powszechnej wiadomości.

3. Dyrektor lub Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

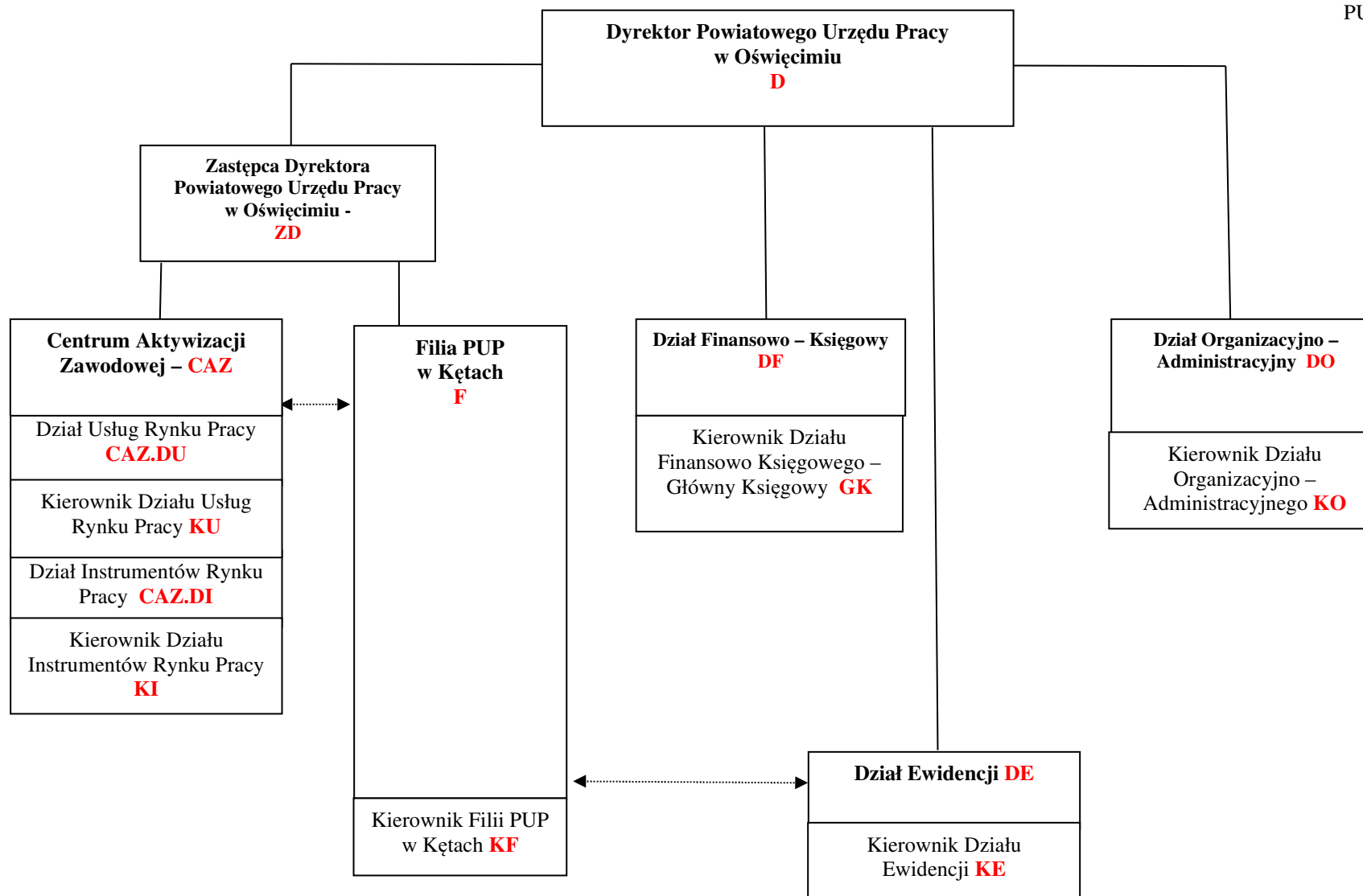
Rozdział VIII – Postanowienia końcowe

§ 27. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 28. Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu, stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 29. W związku z brzmieniem przepisów przejściowych w szczególności z art. 425; art. 427; art. 433; art. 434 ust. 3; art. 435; art. 436; art. 437; art. 438; art. 440; art. 443; art. 450; art. 453; art. 454; art. 455; art. 456; art. 459 ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025r. poz. 620), art. 102; art. 109; art. 111; art. 113 ustawy z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2025r. poz. 621) w przypadku konieczności stosowania przepisów uchylonej ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 214 ze zm.) oraz wydanych do niej rozporządzeń wykonawczych do ustalenia komórki organizacyjnej właściwej do realizacji zadania stosuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu w Oświęcimiu stanowiący załącznik do Uchwały Nr 173/442/2020 Zarządu Powiatu w Oświęcimiu z dnia 22 września 2020r.

§ 30. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 3 czerwca 2025 roku.



Uzasadnienie

W dniu 01 czerwca 2025r. wchodzi w życie ustawa z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U.z 2025r. poz. 620) oraz ustawa z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2025r. poz. 621). Ustawy te uchylą z dniem 1 czerwca 2025r. obowiązującą poprzednio ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 214 ze zm.), która stanowiła podstawowy akt prawny regulujący zagadnienia związane z rynkiem pracy w samorządach powiatowych w tym zakres i zasady działania Powiatowych Urzędów Pracy. Nowe ustawy uregulowały w/w zagadnienia w sposób kompleksowy i często odmienny, dlatego też uchwalenie nowego regulaminu jest niezbędne.