

UCHWAŁA NR 36/158/2025
ZARZĄDU POWIATU ŁOMŻYŃSKIEGO

z dnia 25 czerwca 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Łomży

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 roku, poz. 107 z późn. zm.) oraz § 8 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Łomży nadanego uchwałą Nr XXXVI/208/06 Rady Powiatu Łomżyńskiego z dnia 28 czerwca 2006 roku, uchwala co następuje:

§ 1. Uchwalam Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łomży stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu Łomżyńskiego z dnia 27 kwietnia 2000 roku Nr 42/46/2000 w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Łomży.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od dnia 1 czerwca 2025 roku.

Członkowie Zarządu:

Anna Gawrych

Jacek Krzynówek

Wiesław Olszewski.....

Kazimierz Polkowski

Przewodniczący Zarządu

Lech Marek Szablowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁOMŻY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łomży, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Łomżyńskiego.
2. **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łomży.
3. **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łomży.
4. **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łomży.
5. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu w Łomży.
6. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łomży.
7. **Zarząd Powiatu** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łomżyńskiego.
8. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Łomży.
9. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
10. **Doradcach ds. zatrudnienia** – należy przez to rozumieć pracowników PUP o których mowa w art. 431 ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
11. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
12. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
13. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
14. **PIP** – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Pracy.

§ 3

Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 2) ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 3) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o świadczeniach przedemerytalnych,
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 7) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,

- 8) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- 9) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 10) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 11) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 12) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej,
- 13) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
- 14) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- 15) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 16) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 17) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym,
- 18) innych przepisów szczególnych.

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną Powiatu Łomżyńskiego, finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Łomża.
3. Terenem działania PUP jest obszar następujących jednostek samorządowych: Miasta Łomży oraz wchodzących w skład Powiatu Łomżyńskiego: Gminy i Miasta Jedwabne, Gminy i Miasta Nowogród oraz gmin: Łomży, Miastkowa, Piątnicy, Przytuł, Śniadowa, Wizny i Zbójnej.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta Łomżyński.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała ze Starostą Łomżyńskim, Prezydentem Miasta Łomży, Wojewodą Podlaskim, innymi powiatowymi urzędami pracy, radami rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, PIP oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II

Organizacja i Zarządzanie

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta po uzgodnieniu z Prezydentem i zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy
3. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
4. Dyrektor PUP składa Staroście i Prezydentowi roczne sprawozdanie z działalności PUP oraz przedstawia potrzeby w zakresie przeciwdziałania i łagodzenia skutków bezrobocia.

5. Dyrektor PUP składa raz w roku sprawozdanie z działalności PUP Radzie Powiatu Łomżyńskiego i Radzie Miasta Łomży.
6. W indywidualnych sprawach w zakresie określonym upoważnieniem Starosty decyzje administracyjne wydają:
 - Dyrektor PUP,
 - Zastępca Dyrektora PUP,
 - pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora PUP,
7. Dyrektor PUP zatrudnia i zwalnia pracowników PUP i jest w stosunku do nich pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 7

Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Rozdział III

Gospodarka Majątkowa i Finansowa

§ 8

PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 9

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki jednostki budżetowej.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych zadań.

§ 10

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział IV

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 11

1. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy oraz kierowników działów.
2. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca, który przejmuje wówczas zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

Rozdział V

Komórki organizacyjne PUP

§ 12

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) Działy
 - b) Samodzielne stanowiska pracy
 - c) Referaty.
2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk, referatów decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty i potrzeby PUP, w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy, efektywności i skuteczności wykonywanych zadań.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie dyrektor urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy działów oraz samodzielne stanowiska pracy określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym stanowisku pracy.

§ 13

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.

§ 14

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§ 15

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną tworzoną w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającym powołania większej komórki organizacyjnej - referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 16

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
2. wykaz stanowisk służbowych,
3. zakresy zadań pracowników.

Rozdział VI

Struktura Organizacyjna, podział zadań i kompetencji Kierownictwa PUP

§ 17

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 1. Dział Organizacyjny - PUP.OR.
 2. Referat Kontroli i Spraw Administracyjnych – PUP. KA
 3. Centrum Aktywizacji Zawodowej - PUP.CAZ.
 4. Dział Ewidencji i Świadczeń - PUP.EŚ.
 5. Dział Finansowo-Księgowy - PUP.FK.
 6. Stanowisko ds. Odwołań i Obsługi Prawnej – PUP.OP.
 7. Stanowisko ds. Kadr – PUP. KD

§ 18

1. Dyrektor PUP oraz jego Zastępca sprawują bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi PUP:
 - 1) pion nadzorowany bezpośrednio przez Dyrektora PUP:
 - a) Dział Finansowo – Księgowy
 - b) Stanowisko ds. Kadr
 - c) Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - d) Stanowisko ds. Odwołań i Obsługi Prawnej
 - e) Referat Kontroli i Spraw Administracyjnych.
 - 2) pion nadzorowany bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora
 - a) Dział Organizacyjny
 - b) Dział Ewidencji i Świadczeń
2. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VII niniejszego regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem do Regulaminu.

§ 19

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia ,
 - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - 4) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy ,
 - 5) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie:
 - a) pośrednictwa pracy ,
 - b) doradztwa zawodowego ,
 - c) szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - d) szkoleń osób niepełnosprawnych poszukujących pracy ze środków PFRON,
 - e) przygotowania zawodowego dorosłych,
 - f) instrumentów rynku pracy,

- g) wpisywania oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń oraz wydawania zezwoleń na pracę sezonową,
- 6) koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie finansowania aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu z Funduszu Pracy,
- 7) koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie finansowania szkoleń ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 8) koordynowanie i nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych,
- 9) koordynowanie i nadzorowanie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 10) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- 11) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 12) zatrudnianie i dokonywanie ocen pracowników PUP,
- 13) współpraca ze Starostą Łomżyńskim, Prezydentem Miasta Łomży, innymi organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- 14) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
- 15) wnioskowanie do Starosty w sprawie zakresu upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych,
- 16) opracowanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,
- 17) inicjowanie programów specjalnych,
- 18) promocja usług Urzędu,
- 19) nadzór nad realizacją projektów i programów
- 20) prowadzenia kontroli umów na realizację aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu
- 21) akceptowanie i podpisywanie zakresów czynności Kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom urzędu,
- 22) wdrażanie i koordynacja kontroli zarządczej,
- 23) opiniowanie i przygotowywanie propozycji awansów, przeszeręgowań, kar i nagród pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 24) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie dla pracowników PUP.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie:
 - 3) rejestracji osób zgłaszających się do pup i przyznawania świadczeń osobom uprawnionym,
 - 4) prowadzenia spraw organizacyjnych pup,
 - 5) organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników,
 - 6) organizowanie sekretariatu dyrektora,
 - 7) koordynowanie i nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych,
 - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - 9) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień, w tym pełnienie funkcji rzecznika prasowego,
 - 10) ocena podległego pionu,
 - 11) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 12) opiniowanie i przygotowywanie propozycji awansów, przeszeręgowań, kar i nagród pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 13) udzielanie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 20

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników działów i referatów należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy działu.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania kierowanego działu na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami stanowiska służbowego, zakresem współpracy z innymi stanowiskami służbowymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwienie pracownikom kierowanego działu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
5. Udzielanie pomocy pracownikom podległego działu w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań statych.
6. Wykonywanie kontroli pracy działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
7. Nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych.
8. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych.
9. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
10. Prawo żądania od innych działów i stanowisk służbowych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.
12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
13. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
14. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn.
15. Udzielanie podległym pracownikom działu zwolnienia z części dnia pracy oraz opiniowanie ich wniosków o urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, okolicznościowe i bezpłatne.
16. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach kierownicy działów mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.
17. Udzielanie prasie i mediom informacji i innych wiadomości na temat pracy i zadań realizowanych przez nadzorowany dział.
18. Sprawowanie kontroli zarządczej nad podległymi pracownikami w ramach nadzorowanego działu.
19. Współpraca z IODO w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych

§ 21

1. Postanowienia § 20 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje działalnością działu, w pionie Dyrektora PUP.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – art. 54 ustawy 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie doradztwa zawodowego dla bezrobotnych, poszukujących pracy pracodawców.
2. Organizowanie szkoleń, a w szczególności:
 - planowanie szkoleń,
 - współpraca z instytucjami szkolącymi,
 - upowszechnienie informacji o szkoleniach,
 - kierowanie osób uprawnionych na szkolenia indywidualne i grupowe,
 - organizacja szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową
 - prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów egzaminów, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
 - udzielanie pożyczek szkoleniowych,
 - ocena efektywności szkoleń.
3. Prowadzenie pośrednictwa pracy, a w szczególności :
 - udzielanie pomocy bezrobotnym i innym uprawnionym osobom w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
 - prowadzenie ewidencji pracodawców,
 - udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
 - ocena efektywności działań pośrednictwa pracy,
 - organizowanie giełd pracy i targów pracy.
4. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem obywateli polskich za granicą.
5. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem cudzoziemców w Polsce.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych i zawieranie umów z pracodawcami, podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą oraz bezrobotnymi w zakresie realizowanych zadań.
7. Prowadzenie pośrednictwa EURES.
8. Prowadzenie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.
9. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).
10. Współpraca z urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy.
11. Współpraca z partnerami rynku pracy.
12. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy na obszarze działania PUP.
13. Udział w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

14. Sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących realizowanych usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy.
15. Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy.
16. Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy.
17. Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną w przypadku podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, skierowania na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie.
18. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatków aktywizacyjnych.
19. Prowadzenie spraw dotyczących zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES
20. Prowadzenie spraw dotyczących skierowania bezrobotnych do uczestnictwa w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielnienia, lokalnym programie pomocy społecznej lub w indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego.
21. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zawodowym dorosłych.
22. Organizowanie prac interwencyjnych i przygotowanie dokumentacji do rozliczenia prac interwencyjnych.
23. Organizowanie robót publicznych i przygotowanie dokumentacji do rozliczenia robót publicznych.
24. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pokrywania składek na ubezpieczenie społeczne rolników.
25. Ocena efektywności prac interwencyjnych i robót publicznych.
26. Organizowanie staży w miejscu pracy.
27. Ocena efektywności staży.
28. Współdziałanie z gminami w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych.
29. Prowadzenie spraw dotyczących refundowania poniesionych przez pracodawców kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
30. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem tej działalności, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
31. Realizacja zadań dotyczących refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
32. Ocena efektywności przyznanych bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacji pracodawcom kosztów wyposażenia oraz doposażenia stanowiska pracy.
33. Prowadzenie spraw związanych z refundacją uczestnikom Centrum Integracji Społecznej świadczeń integracyjnych.
34. Realizacja zadań dotyczących zatrudnienia wspieranego, w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.

35. Kierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne w celu stwierdzenia zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym dorosłych, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych.
36. Aktywizacja osób niepełnosprawnych przy udziale środków PFRON, w tym przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.
37. Zwrot pracodawcom ze środków PFRON kosztów związanych z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych.
38. Zwrot pracodawcom ze środków PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
39. Wydawanie zaświadczeń w zakresie dotyczącym udzielonej pomocy publicznej.
40. Zawieranie umów z pracodawcami, podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą oraz bezrobotnymi w zakresie realizowanych zadań.
41. Organizacja pracy doradców klienta zajmujących się opieką nad bezrobotnymi i poszukującymi pracy oraz pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie.
42. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych.
43. Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy.
44. Realizacja działań sieci EURES we współpracy z ministrem, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES.
45. Realizacja zadań związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
46. Realizacja zadań związanych z przyznaniem „Grantu” na utworzenie stanowiska w formie telepracy.
47. Realizacja zadań wynikających z przyznania świadczenia aktywizacyjnego przyznawanego rodzicom powracającym na rynek pracy.
48. Realizacja zadań związanych z dofinansowaniem wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego.
49. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego przez pup bezrobotnego oraz w zakresie pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej.
50. Realizacja zadań wynikających z Programu Aktywizacja i Integracja.
51. Realizacja zadań wynikających z przyznanych bonów: szkoleniowego, stażowego, zatrudnieniowego i na zasiedlenie.
52. Promocja działań Urzędu.
53. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.
54. Przygotowywanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
55. Przygotowywanie i realizacja programów finansowanych z rezerwy ministra.
56. Opracowanie działań do realizacji w ramach projektów i programów we współpracy ze wszystkimi działami Urzędu.

57. Współpraca z pracownikami merytorycznymi różnych komórek organizacyjnych w celu uzyskania niezbędnych informacji do wykonywania zadań.
58. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku, Urzędem Marszałkowskim oraz Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w zakresie realizacji projektów i programów.
59. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność i innych sprawozdań dotyczących realizacji projektów i programów.
60. Bieżące monitorowanie realizowanych projektów i programów.
61. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych projektów i programów.
62. Badanie efektywności zatrudnieniowej i kosztowej realizowanych projektów i programów.
63. Współpraca z pracownikami innych urzędów i organizacji w zakresie realizacji projektów partnerskich i programów
64. Realizacja Barometru Zawodów.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

1. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Ustalanie uprawnień i naliczanie świadczeń z tytułu bezrobocia.
3. Przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach wynikających z realizowanych zadań dotyczących statusu bezrobotnego, świadczeń z tytułu bezrobocia oraz nienależnie pobranych świadczeń..
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
6. Rozpatrywanie listów, podań i wniosków bezrobotnych.
7. Wydawanie bezrobotnym zaświadczeń.
8. Wydawanie bezrobotnym informacji podatkowych i raportów o przekazanych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
9. Imienne zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych.
10. Imienne zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia zdrowotnego.
11. Dokonywanie zmian w ubezpieczeniach społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym.
12. Sporządzanie list wypłat zasiłków, stypendiów i innych świadczeń nie wynikających z zawartych umów.
13. Dokonywanie korekt naliczonych lub wypłaconych świadczeń.
14. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za bezrobotnych oraz dokonywanie korekt opłaconych składek.
15. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych (bezrobotnych).
16. Rozliczanie przedawnionych świadczeń.
17. Dokonywanie potrąceń komorniczych.
18. Przygotowywanie i wydawanie dokumentów dla celów emerytalno – rentowych dla osób zarejestrowanych.
19. Udział w realizacji programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
20. Zakładanie kont dla bezrobotnych.

§ 25

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

1. Planowanie środków budżetowych,
2. Planowanie środków FP,
3. Kontrola dyscypliny budżetowej,
4. Kontrola dyscypliny wydatków z FP.
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP,
6. Obsługa kasowa FP i budżetu.
7. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych .
8. Finansowe rozliczenie prac interwencyjnych.
9. Finansowe rozliczenie robót publicznych.
10. Finansowe rozliczanie prac społecznie – użytecznych.
11. Przygotowanie dokumentacji i finansowe rozliczenie programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
12. Realizacja postanowień ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
13. Przygotowanie dokumentacji i finansowe rozliczenie zatrudnienia wspieranego, w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.
14. Finansowanie świadczeń integracyjnych przyznawanych na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.

§ 26

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjnego w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw organizacyjnych PUP.
2. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP, w tym regulaminu pracy oraz zarządzeń Dyrektora PUP.
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
4. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
5. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania i sieci komputerowej.
6. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
7. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy.
8. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
9. Przygotowywanie i wydawanie dokumentów archiwalnych na potrzeby osób fizycznych, urzędów, organów i innych instytucji.
10. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku PUP.
11. Otwieranie i zamykanie budynku.
12. Utrzymanie czystości w budynku i wokół niego.
13. Digitalizacja dokumentów.
14. Obsługa centrali telefonicznej.
15. Obsługa kancelaryjna PUP.
 - a) przyjmowanie korespondencji przychodzącej (z poczty, dostarczanej drogą elektroniczną, pocztą kurierską, faksem, dostarczanej osobiście itp.) i jej ewidencjonowanie w książce korespondencyjnej,
 - b) przekazywanie korespondencji przychodzącej:
 - wymagającej dekretacji Dyrektora do sekretariatu Dyrektora,
 - pozostałej, na właściwe stanowiska merytoryczne,
 - c) wysyłanie korespondencji (listownie, pocztą elektroniczną, faksem itp) i jej ewidencjonowanie w książce korespondencji wychodzącej.

16. Realizacja zamówień na dostawy, usługi i inwestycje zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych.
17. Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe.
18. Sporządzenie sprawozdań statystycznych i informacji miesięcznych.
19. Sporządzanie Biuletynów Informacyjnych raz na kwartał.
20. Sporządzanie sprawozdań z działalności PUP.
21. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej PUP.
22. Gromadzenie i udzielanie informacji dotyczących zadań i usług PUP.
23. Udostępnianie klientom PUP materiałów informacyjnych i promocyjnych PUP.
24. Udzielanie klientom PUP informacji i wyjaśnień dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
25. Udzielanie informacji i innych wiadomości odnośnie ogólnego funkcjonowania PUP.
26. Prowadzenie monitoringu zawodów nadwyżkowych i deficytowych.
27. Obsługa ZFŚS.
28. Obsługa PRRP.
29. Organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników.
30. Współpraca z organizacjami, instytucjami i jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
31. Obsługa sekretariatu Dyrektora PUP.
32. Organizowanie przyjęć interesantów przez Dyrektora PUP.
33. Przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników PUP.
34. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
35. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP.

§ 27

Do zakresu zadań podstawowych Referatu Kontroli i Spraw Administracyjnych

1. 1.Kontrola umów na realizację aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu, w tym w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
2. Prowadzenie spraw związanych z wywiązywaniem się pracodawców z zawartych umów na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu po okresie subsydiowania.
3. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną PUP,
4. 4.Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkiem:
 - Nadzór nad prowadzeniem księgi obiektu budynku,
 - Sprawowanie bieżących i okresowych kontroli stanu technicznego budynku,
 - Prowadzenie spraw związanych ze składaniem deklaracji na podatek od nieruchomości.
5. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej/
6. Realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP oraz gospodarowaniem majątkiem PUP
7. Przygotowywanie i przechowywanie stosownych umów zawieranych przez Urząd z instytucjami zewnętrznymi na świadczenie usług, dostaw, robót
8. Realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

§ 28

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Kadr w szczególności należy:

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników PUP.
2. Ustalanie składników wynagrodzeń pracowników PUP.
3. Kontrola dyscypliny pracy.
4. Imienne zgłaszanie pracowników do systemu ubezpieczeń społecznych.
5. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami okresowymi.
6. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży w PUP oraz organizacją praktyk zawodowych uczniów i studentów.
7. Prowadzenie spraw związanych z przeszerzgowaniami i awansowaniem pracowników.
8. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej dotyczącej zatrudnienia.
9. Prowadzenie rejestrów i ewidencji pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i naborem na wolne stanowiska urzędnicze.
11. Przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystywania przez pracowników zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby lub konieczności sprawowania opieki nad chorym dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny.
12. Prowadzenie spraw związanych z BHP pracowników.

§ 29

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Odwołań i Obsługi Prawnej w szczególności należy:

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
2. Analiza skarg i wniosków.
3. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.
4. Opiniowanie spraw pracowniczych.
5. Opiniowanie projektów:
 - a) decyzji administracyjnych w sprawach skomplikowanych,
 - b) regulaminów wewnętrznych oraz zarządzeń Dyrektora PUP,
 - c) umów cywilno – prawnych,
 - d) zaświadczeń i innych dokumentów
- opracowywanych przez pracowników PUP, w tym pomoc przy ich opracowywaniu.
6. Informowanie Dyrektora PUP, jego zastępcy oraz kierowników działów o obowiązujących przepisach prawnych i zachodzących zmianach w przepisach.
7. Prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń.
8. Wydawanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części lub całości nienależnie pobranego świadczenia z FP oraz należności z tytułu zwrotu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska prac lub przyznanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 30

Celem kontroli jest:

1. Zapewnienie Dyrektorowi PUP informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Urzędem i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków.

3. Doskonalenie metod prac Urzędu.

§ 31

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Zastępca Dyrektora PUP, kierownicy działów i referatów.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników Urzędu określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 32

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

1. Referat Kontroli i Spraw Administracyjnych – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania działów i referatów, dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Dział Finansowo-Księgowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości.
3. Doraźne zespoły powołane przez Dyrektora PUP.

§ 33

1. Referat Kontroli i Spraw Administracyjnych prowadzi działalność kontrolną w zakresie prawidłowości zawierania i realizacji umów cywilno-prawnych pomiędzy PUP, a podmiotami korzystającymi ze środków Funduszu Pracy na podstawie planów kontroli zatwierdzanych przez Dyrektora PUP.
2. Plan kontroli określa podmiot kontrolowany, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Stanowisko ds. Kadr przeprowadza prowadzi działalność kontrolną w zakresie prawidłowości wykorzystywania przez pracowników zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby lub konieczności sprawowania opieki nad chorym dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny.
4. Kierownik Referat Kontroli i Spraw Administracyjnych jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń.

§ 34

Działalność kontrolną koordynuje Referat Kontroli i Spraw Administracyjnych .

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 35

1. Przelewy, чеки 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 :

- Dyrektor PUP lub Zastępca jako dysponent,
 - Główny Księgowy PUP lub osoba go zastępująca.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją."

§ 36

1. Do podpisu Dyrektora PUP zastrzeżone są:
- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratora oraz innych organów kontrolnych,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników PUP,
 - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.
2. Do podpisu Starosty zastrzeżona jest korespondencja kierowana do:
- 1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu,
 - 2) Premiera i Wicepremierów.
1. W czasie nieobecności Dyrektora PUP dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora PUP.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 2 podpisuje Wicestarosta.

§ 37

- 1. Kierownicy działów i referatów aprobową wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora PUP.
- 2. Zastępca Dyrektora PUP, Kierownicy działów i referatów oraz pracownicy podpisują decyzje w sprawach wynikających z upoważnienia Starosty.
- 3. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 38

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 39

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu i wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

§ 40

Zmian regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w drodze uchwały.

**PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU**

Lech Marek Szablowski

Schemat Organizacyjny PUP w Łomży

