

UCHWAŁA NR 189/2025
ZARZĄDU POWIATU SZTUMSKIEGO

z dnia 9 grudnia 2025 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu

Na podstawie art. 32 ust. 1 i art. 36 ust. 1 w zw. z art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) oraz §7 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu, nadanego uchwałą nr XV/94/2025 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 25 czerwca 2025 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu, Zarząd Powiatu Sztumskiego uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu.

§ 3. Traci moc uchwała nr 68/2019 Zarządu Powiatu Sztumskiego z dnia 22 października 2019r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Zarządu Powiatu
Sztumskiego

Leszek Sarnowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SZTUMIE Z SIEDZIBĄ W DZIERZGONIU

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu, określa zadania, strukturę oraz zasady wewnętrznej organizacji i zakres działania Urzędu.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu,
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny PUP,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Sztumskiego,
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora PUP,
- 5) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sztumskiego,
- 6) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sztumskiego,
- 7) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy,
- 8) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku,
- 9) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 10) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
- 11) EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
- 12) Komórce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy,
- 13) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 14) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

§ 3.

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Sztumskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Główna siedziba PUP znajduje się w mieście Dzierzgoń. Zamiejscowy Punkt Obsługi Klienta znajduje się w mieście Sztum.
3. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Sztumskiego.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta.

ROZDZIAŁ II Przedmiot i zakres działania

§ 4.

1. PUP działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 7) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 8) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - 9) ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - 10) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 11) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji,
 - 12) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 13) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 14) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - 15) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,

- 17) statutu PUP oraz niniejszego regulaminu organizacyjnego,
- 18) innych ustaw i przepisów wykonawczych, regulujących wykonywanie zadań publicznych.

§ 5.

Przy realizacji zadań PUP współdziała z PRRP, z jednostkami administracji rządowej, jednostkami „samorządu terytorialnego”, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, instytucjami rynku pracy oraz innymi organami i instytucjami statutowo zajmującymi się problemami rynku pracy.

§ 6.

Do zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy zgodnie z Ustawą należy:

- 1) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 4) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- 5) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 6) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
- 8) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 9) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 10) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy o którym mowa w art. 109 Ustawy oraz w zakresie

zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r.
o zatrudnieniu socjalnym;

- 11) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r.
o ekonomii społecznej;
- 12) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w
ustawie;
- 13) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i
podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w
tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych
dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
- 14) wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu
poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz
utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z
Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych
nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości
nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo
należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy,
albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia;
- 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia
społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d, 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;
- 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników
między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, w
szczególności:

- a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 17) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4 Ustawy;
- 18) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP;
- 19) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
- a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
 - b) możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii PRRP,
 - c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
 - d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
 - e) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
 - f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
 - g) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP;
- 20) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
- 21) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
- 22) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 23) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
- 24) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
- 25) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
- a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;

- b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 26) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1 Ustawy, działań, o których mowa w pkt 25;
- 27) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
- 28) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 Ustawy.

ROZDZIAŁ III Zasady kierowania PUP

§ 7.

1. Dyrektor – zarządza i kieruje PUP zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa oraz reprezentuje PUP na zewnątrz.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta w trybie określonym Ustawą.
3. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca dyrektora, który przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
4. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi sprawując bezpośredni nadzór, jednocześnie koordynując i kierując oraz ponosząc pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań Działu Aktywności Zawodowej.
5. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
6. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pozostałych pracowników PUP wykonuje Dyrektor.
7. Starosta może, w formie pisemnej upoważnić Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników PUP do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
8. Pracownicy PUP w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
9. Dyrektor kieruje PUP poprzez wydawanie rozządzeń oraz poleceń służbowych

ROZDZIAŁ IV Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 8.

1. Zasady gospodarki finansowej PUP regulują przepisy ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia i wydatkowania środków publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy.
3. Gospodarowanie środkami finansowymi PUP odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora.
4. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.
5. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ V Struktura organizacyjna PUP

§ 9.

1. Strukturę organizacyjną PUP stanowią następujące komórki organizacyjne i/lub samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) działy:

- a) Aktywności Zawodowej – AZ,
w skład, którego wchodzi wszystkie formy wsparcia objęte ustawą,
- b) Organizacyjno-Administracyjny – OA,
- c) Finansowo-Księgowy – FK,
- d) Ewidencji i Świadczeń – ES;

2) samodzielne stanowiska pracy:

- a) samodzielne stanowisko radcy prawnego – RP,
 - b) samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych – IOD,
 - c) samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej – BHP i PPOŻ.
2. Schemat struktury organizacyjnej PUP stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku braku zatrudnienia na samodzielnych stanowiskach pracy związanych z obsługą prawną, ochroną danych osobowych, bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową, informatyczną oraz w innych uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zlecać zadania firmom zewnętrznym lub praca może być świadczona na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 10.

1. Na czas nieobecności osoby nadzorującej pracę komórki organizacyjnej, funkcję zastępcy pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
2. Wieloosobowe stanowiska pracy oraz jednoosobowe stanowiska pracy, mogą być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
3. W ramach przydzielonych zadań mogą być tworzone zespoły pracownicze nadzorowane i kontrolowane przez koordynatorów wyznaczonych przez Dyrektora. Szczegółowe zadania wynikające z powierzonej funkcji będą regulowane w zakresie obowiązków.
4. Osoby nadzorujące pracę komórki organizacyjnej zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części Regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

ROZDZIAŁ VI Zakres zadań i kompetencji Dyrektora, osób nadzorujących prace komórek organizacyjnych oraz pracowników

§ 11.

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy:

- 1) zarządzanie PUP i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w Ustawie;
- 3) współpraca z administracją rządową i samorządową, PRRP, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy;
- 4) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego;
- 5) promocja form wsparcia oferowanych przez PUP;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami funduszy będących w dyspozycji PUP;
- 7) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP;

- 8) realizacja polityki kadrowej PUP;
- 9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty;
- 10) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych;
- 11) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw;
- 12) planowanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu;
- 13) wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomością będącą siedzibą PUP;
- 14) koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP i aktywizacji bezrobotnych;
- 15) koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty;
- 16) koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP;
- 17) podpisywanie, z upoważnienia Starosty, postanowień, zaświadczeń i innych aktów w ramach postępowania administracyjnego.

§ 12.

Do podstawowego zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla osób nadzorujących pracę komórek organizacyjnych PUP należy w szczególności:

- 1) właściwe organizowanie pracy działu;
- 2) nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników, a w przypadku niemożności wykonania zadania informowania Dyrektora;
- 3) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów, pism skierowanych do komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami i regulaminami wewnętrznymi;
- 4) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 5) realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych, dyspozycji Dyrektora i

- informowanie o nich podległych pracowników;
- 6) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej;
 - 7) przygotowywanie projektów dokumentacji związanej z funkcjonowaniem PUP w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej;
 - 8) przeprowadzanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 9) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
 - 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP;
 - 11) dbanie o wysoki poziom obsługi klienta PUP;
 - 12) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań;
 - 14) podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w zarządzeniach wewnętrznych PUP i w granicach posiadanych upoważnień;
 - 15) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród, premii i kar dotyczących podległych pracowników;
 - 16) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 17) wyznaczenie zastępstwa w przypadku trwania urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika;
 - 18) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
 - 19) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia;
 - 20) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
 - 21) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.

§ 13.

Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określają przepisy ustawy o finansach publicznych.

§ 14.

1. Do zakresu zadań, obowiązków pracowników wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się nimi w realizacji zadań;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów, zarządzeń wewnętrznych;
 - 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach);
 - 4) bieżąca archiwizacja akt;
 - 5) obsługa i wdrażanie programów komputerowych w zakresie zadań komórki organizacyjnej/ stanowiska pracy;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz postępowanie zgodnie z zasadami sprawnej organizacji pracy oraz normami współżycia społecznego;
 - 7) wykonywanie terminowo poleceń służbowych, a w przypadku braku możliwości wykonania polecenia informowanie przełożonego;
 - 8) wnikliwe działanie i należyte załatwianie spraw;
 - 9) prawidłowe organizowanie funkcjonowania swojego stanowiska pracy;
 - 10) dbanie o powierzone mienie;
 - 11) zachowanie uprzejmości, życzliwości i kultury osobistej w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami i innymi stronami;
 - 12) strzeżenie dobrego imienia pracownika publicznych służb zatrudnienia oraz dbanie o pozytywny wizerunek PUP;
2. Za nieprzestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń, pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i służbową.

§ 15.

DZIAŁ AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ (AZ)

AZ jest to wyspecjalizowana komórka organizacyjna PUP, która realizuje zadania w zakresie form pomocy kierowanych do bezrobotnych, poszukujących pracy, osób niezarejestrowanych oraz pracodawców.

1. Do podstawowych zadań z zakresu form pomocy należy m.in.:
 - 1) pośrednictwo pracy 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 (ePraca) 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) realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG), nienależących do Unii Europejskiej oraz państw nie będących stronami umowy o EOG, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi.
 - 2) Poradnictwo zawodowe realizowane jest w szczególności poprzez:
 - 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:
 - i. w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - ii. we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez

udzielenie porad zawodowych.

2. Do pozostałych zadań z zakresu form pomocy należy m.in.:
 - 1) inicjowanie, organizowanie i finansowanie form pomocy zawartych w Ustawie;
 - 2) pozyskiwanie funduszy ze źródeł zewnętrznych na promocję zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizację zawodową;
 - 3) rozliczanie projektów, przygotowywanie obowiązujących sprawozdań z zakresu ich realizacji;
 - 4) nabór kandydatów do realizowanych projektów;
 - 5) współpraca z innymi podmiotami realizującymi projekty w zakresie przewidzianym przez porozumienia partnerskie;
 - 6) prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji;
 - 7) prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia;
 - 8) monitoring wdrożonych form pomocy oraz ocena efektywności podejmowanych działań, programów;
 - 9) udzielanie pomocy publicznej i rejestrowanie pomocy w systemie;
 - 10) promocja realizowanych programów i wdrażanych form pomocy;
 - 11) realizacja zadań finansowanych z PFRON określonych w innych przepisach, mających na celu aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych, zarejestrowanych w PUP;
 - 12) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań;
 - 13) prowadzenie kontroli podmiotów, osób uzyskujących środki z FP i EFS;
 - 14) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
 - 15) przygotowanie i realizacja Indywidualnego Planu Działania;
 - 16) organizowanie zatrudnienia wspieranego;
 - 17) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie rejestracji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
 - 18) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydawania zezwolenia na pracę sezonową oraz postępowań, związanych z przedłużaniem tych zezwoleń;

- 19) współpraca z instytucjami, w szczególności: Placówkami Straży Granicznej, Państwową Inspekcją Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Krajową Administracją Skarbową, Urzędem ds. cudzoziemców, Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizacji zadań, związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej polskiej;
- 20) doradztwo dla pracodawców i cudzoziemców w zakresie legalizacji zatrudnienia cudzoziemców;
- 21) realizowanie zadań w sprawie opłacania składek na Funduszu Pracy przez osoby podejmujące zatrudnienie lub inną pracę zarobkową za granicą u pracodawcy zagranicznego;
- 22) organizowanie giełd i targów pracy;
- 23) organizowanie spotkań informacyjnych promujących aktywność zawodową;
- 24) przyjmowanie od bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców informacji, zaświadczeń, oświadczeń oraz innych dokumentów, niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań;
- 25) kontrolowanie i monitoring realizacji zawartych umów;
- 26) prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań;
- 27) aktualizowanie baz danych, dotyczących osób zarejestrowanych i pracodawców;
- 28) ścisła współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizacji zadań;
- 29) realizowanie zadań w zakresie ochrony danych osobowych;
- 30) realizowanie zadań w zakresie udzielania pomocy publicznej;
- 31) badanie efektywności realizowanych usług pośrednictwa pracy i form aktywizacji;
- 32) prowadzenie zadań z zakresu windykacji należności.

§ 16.

DZIAŁ ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY (OA)

Do podstawowego zakresu działania Działu Organizacyjno -Administracyjnego należy m.in.:

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych

- wydawanych przez Dyrektora oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji;
- 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP;
 - 3) kontrola dyscypliny pracy;
 - 4) wdrażanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;
 - 5) organizowanie konferencji, wystąpień i stanowisk PUP w sprawach z zakresu działania Urzędu;
 - 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Urzędu;
 - 7) obsługa sekretariatu;
 - 8) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
 - 9) obsługa techniczna PRRP;
 - 10) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS;
 - 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych realizowanych przez PUP;
 - 12) nadzór nad firmą zewnętrzną zajmującą się sprawami z zakresu realizacji w PUP RODO i ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu oraz popularyzacją form pomocy;
 - 14) współdziałanie i opracowywanie informacji dotyczących działań realizowanych w PUP;
 - 15) koordynacja wnioskowania o realizację zamówień publicznych w zakresie materiałów biurowych, promocyjnych i innych realizowanych w PUP;
 - 16) zabezpieczenie mienia PUP;
 - 17) administrowanie majątkiem PUP;
 - 18) opracowanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem technicznym budynku w zakresie zarządu trwałego wynikającym z przepisów prawa;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;

- 22) realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji urzędu oraz zasad estetyki;
- 23) zaopatrywanie urzędu w niezbędne druki i formularze z zakresu działania PUP oraz gospodarowanie nimi;
- 24) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
- 25) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP oraz w jego bezpośrednim otoczeniu;
- 26) prowadzenie archiwum zakładowego PUP;
- 27) prowadzenie kontroli wewnętrznych PUP;
- 28) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków;
- 29) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz, informacji;
- 30) prowadzenie strony internetowej PUP oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 31) prowadzenie obsługi informatycznej PUP;
- 32) zabezpieczenie sieci i danych osobowych;
- 33) ścisła współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizacji zadań;
- 34) prowadzenie zadań z zakresu windykacji należności.

§ 17.

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (FK)

Do podstawowego zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy m.in.:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 2) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, EFS, Budżetu, ZFŚS, PFRON i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym;
- 5) ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 6) sporządzanie list płac i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP;
- 7) obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych;

- 8) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym;
- 9) sporządzenie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych z realizowanych zadań działu;
- 11) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne oraz w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych;
- 12) prowadzenie inwentaryzacji oraz rozliczanie składników majątkowych PUP;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia PUP;
- 14) kontrola dyscypliny finansów publicznych;
- 15) prowadzenie polityki kadrowej i akt osobowych pracowników, w tym prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i inne pracownicze oraz organizowanie służby przygotowawczej;
- 16) ścisła współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizacji zadań;
- 17) prowadzenie zadań z zakresu windykacji należności.

§ 18.

DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ (ES)

Do podstawowego zakresu działania Działu Ewidencji i Świadczeń należy m.in.:

- 1) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 2) rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) naliczanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 4) weryfikacja wypłaconych zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 5) rozliczanie wypłaconych zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 6) obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych;

- 9) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 10) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji i świadczeń;
- 11) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym;
- 12) ścisła współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizacji zadań;
- 13) prowadzenie zadań z zakresu windykacji należności.

§ 19.

SAMODZIELNE STANOWISKO RADCY PRAWNEGO

Do podstawowego zakresu zadań radcy prawnego należy m.in:

- 1) realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych;
- 2) wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz pracowników komórek organizacyjnych PUP;
- 3) opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP;
- 4) uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną;
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) informowanie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i osób nadzorujących pracę komórek organizacyjnych PUP, a także pozostałych pracowników o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP;
- 7) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy;
- 8) doradztwo dotyczące stosowania przepisów Ustawy, w tym jej przepisów wykonawczych, w szczególności w zakresie kierowania osób na formy pomocy przewidziane w Ustawie;
- 9) doradztwo dotyczące stosowania przepisów w zakresie postępowania administracyjnego;
- 10) doradztwo dotyczące administracyjnego postępowania egzekucyjnego w związku z niedotrzymaniem przez osoby warunków umów;
- 11) doradztwo oraz analiza dotycząca treści sporządzanych przez PUP decyzji administracyjnych, ich uchylania, stwierdzenia nieważności;
- 12) doradztwo prawne dotyczące treści oraz analiza w przypadku odwołań wnoszonych w

- administracyjnym toku instancji;
- 13) doradztwo prawne dotyczące treści oraz analiza w przypadku skarg w postępowaniu sądowo-administracyjnym;
 - 14) doradztwo dotyczące treści sporządzanych umów zawieranych między PUP, a osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracę pracodawcami lub innymi podmiotami;
 - 15) doradztwo w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 16) inne doradztwo prawne w zakresie zadań wykonywanych przez PUP na mocy przepisów prawa;
 - 17) wykonywanie zastępstwa procesowego oraz reprezentowanie PUP przed sądami, organami egzekucyjnymi oraz organami administracji publicznej zgodnie z posiadaniem pełnomocnictwem, a także wszelkimi innymi organami orzekającymi w sprawach PUP.

§ 20.

SAMODZIELNE STANOWISKO INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

Do podstawowego zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należy m.in.:

- 1) doradztwo w zakresie polityk ochrony danych osobowych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i poinformowanie stron uczestniczących w procesie przetwarzania danych o obowiązkach spoczywających na mocy rozporządzenia;
- 3) udzielania, na żądanie administratora zaleceń do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania analiz;
- 4) wspieranie w ramach ustanawiania zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych;
- 5) reprezentowanie organizacji w kontakcie z organem nadzorczym tj. Urząd Ochrony Danych Osobowych w razie kontroli;
- 6) sprawowanie nadzoru nad naruszeniami ochrony danych osobowych;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie realizacji obowiązku prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania;
- 8) przygotowanie planu audytów i prowadzenie regularnych audytów w zakresie ochrony danych osobowych wraz z przekazywaniem raportów do administratora;
- 9) realizacja działań uświadamiających pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
- 10) weryfikowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz klauzul przetwarzania danych osobowych.

- 11) doradztwo i pomoc w sporządzaniu dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych;
- 12) opiniowanie wpływających wniosków pod kątem ochrony danych osobowych;
- 13) sprawowanie nadzoru nad procesem wydawania upoważnień do systemów informatycznych;
- 14) 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;
- 15) projektowanie, wdrożenie, nadzór oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji (polityki, instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych);
- 16) bieżąca kontrola i aktualizacja wydanych i odebranych upoważnień oraz ewidencji osób upoważnionych;
- 17) sporządzanie raportów wraz z zaleceniami dot. usunięcia nieprawidłowości w systemie bezpieczeństwa ujawnionych podczas prowadzonych okresowych audytów i przeglądów bezpieczeństwa.

§ 21.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

Do podstawowego zakresu zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) oraz ochroną przeciwpożarową (PPOŻ) należy m.in.:

- 1) przeprowadzenie szkoleń wstępnych dla nowo przyjętych pracowników, stażystów, praktykantów z zakresu BHP i PPOŻ;
- 2) przeprowadzanie szkoleń okresowych dla pracowników z zakresu BHP i PPOŻ;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz zgłaszania wniosków i propozycji w tym zakresie;
- 4) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 5) zgłaszanie wniosków/propozycji dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;

- 6) opracowanie wewnętrznych regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących BHP i PPOŻ;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (do i z pracy), wypadku zrównanego z wypadkiem przy pracy, zdarzenia potencjalnie wypadkowego oraz sporządzenie wniosków i dokumentów wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także prowadzenie tych postępowań;
- 8) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad BHP i PPOŻ oraz zgłaszania wniosków i propozycji w tym zakresie;
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz do sporządzania i bieżącej aktualizacji oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- 10) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem budynków PUP w sprzęt, wyposażenie i oznakowanie przeciwpożarowe, w tym dbałość o stan techniczny sprzętu przeciwpożarowego;
- 11) wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów w zakresie BHP i PPOŻ w zakresie właściwym dla PUP.

ROZDZIAŁ VII Zasady i tryb funkcjonowania PUP

§ 22.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji administracyjnych

1. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. 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 lub osoba upoważniona;
 - 2) Główny księgowy lub osoba upoważniona.
3. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne;
 - 2) umowy cywilnoprawne.

4. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi, powinny być przygotowane w systemie EZDok oraz przekazane do akceptacji osobie nadzorującej pracę komórki organizacyjnej, a następnie przekazane do akceptacji Dyrektorowi. Przedkładane Dyrektorowi pisma w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być ponadto uzgodnione i zaakceptowane w systemie EZDok przez głównego księgowego.
5. Pracownicy komórek organizacyjnych PUP podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Dyrektora, a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu,
 - 2) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,
6. Pracownicy przedkładający pisma, decyzje administracyjne i inne opracowania, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.
7. Szczegółowe zasady akceptacji i podpisywania pism i dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna.

§ 23.

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania, załatwiania skarg i wniosków

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP oraz wnoszone ustnie do protokołu, podlegają zarejestrowaniu w rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez pracownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
2. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez klientów ustnie sporządzają na tę okoliczność protokoły zawierające:
 - a) datę przyjęcia,
 - b) adres zgłaszającego,
 - c) zwięzłe określenie sprawy,
 - d) imię i nazwisko przyjmującego,
 - e) podpis składającego.
3. Dyrektor przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach 8:00 – 10:00 w siedzibie PUP.
4. Osoby nadzorujące prace komórek organizacyjnych PUP przyjmują klientów w sprawie skarg i wniosków we wszystkie dni robocze w godzinach pracy PUP.

ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe

§ 24.

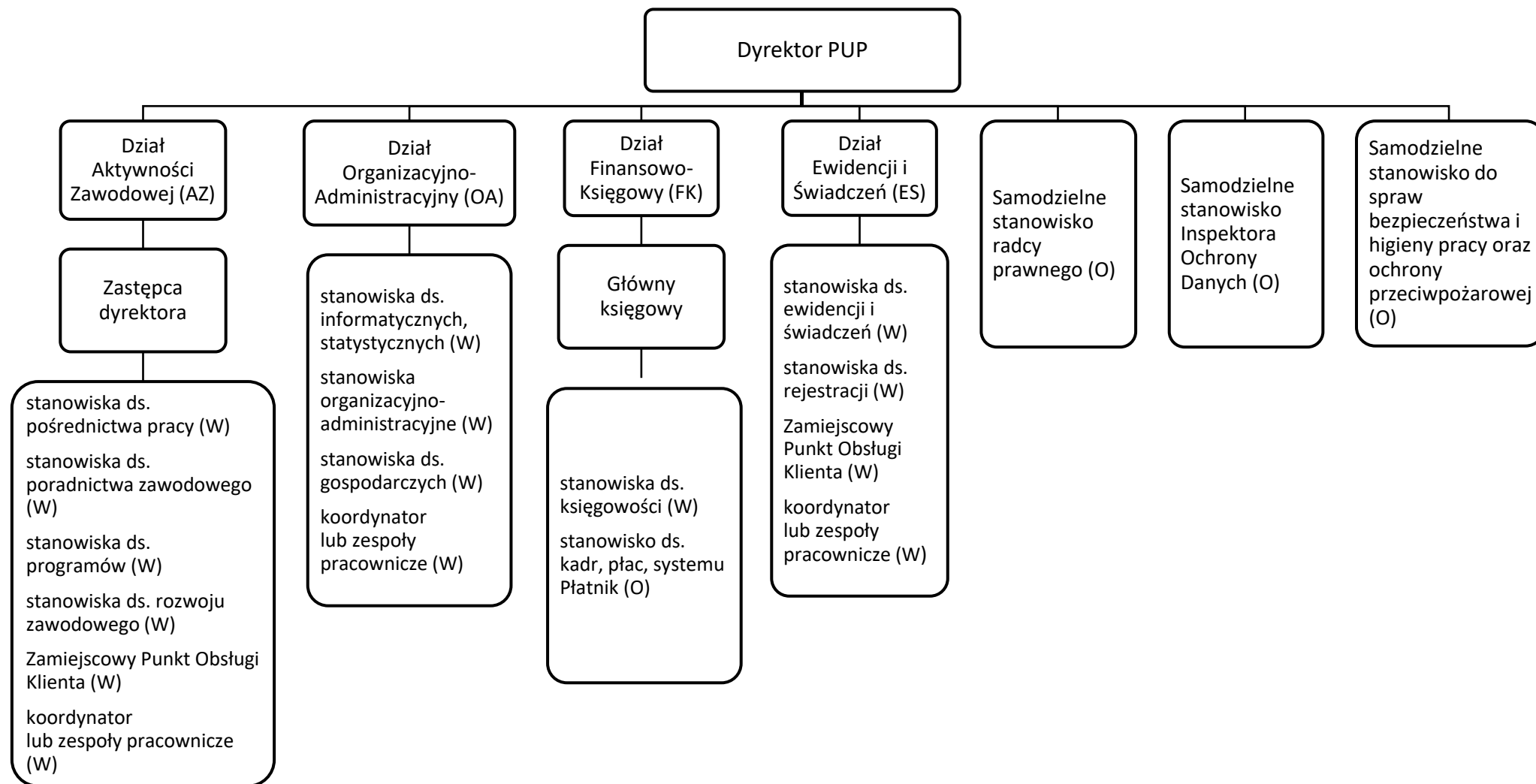
Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 25.

1. Zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu Powiatu Sztumskiego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy prawa i uregulowania wewnętrzne.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu



UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

Uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały, spowodowane jest wejściem w życie ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, które wprowadziły zmiany w działalności jednostki oraz strukturze organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu. W związku z powyższym zasadne jest uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego w proponowanym brzmieniu.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	189/2025
Data dokumentu	2025-12-09
Organ wydający	Zarząd Powiatu Sztumskiego
Przedmiot regulacji	w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu
Identyfikator dokumentu	8E4427CA-90A8-412C-810D-0287849963DA

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-2113684355
Numer seryjny	1808CC2D38624E0A72BCF686EB6E18325028ABC4
Osoba podpisująca	Leszek Jan Sarnowski
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	09.12.2025 12:36:16
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL